

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR**MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR**

E2-FOR-158-V.01

FICHA DE PROCEDIMIENTO

| | | | |
|---------------------------------|---|----------------|---|
| Código | E2.4.5-PRO-005 | Versión | 2 |
| Nombre del Procedimiento | Inventario de Activos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información | | |

| | Puesto | Órgano, unidad orgánica, unidad funcional |
|-----------------------|--|--|
| Elaborado por: | Coordinador/a de la Unidad Funcional de Calidad e Innovación | Unidad Funcional de Calidad e Innovación |
| Revisado por: | Jefe/a de la Oficina de Planificación y Presupuesto | Oficina de Planificación y Presupuesto |
| Aprobado por: | Gerente/a General | Gerencia General |

Objetivo del procedimiento

Establecer las actividades a seguir para la identificación de activos que están dentro del alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del OSINFOR.

Alcance del procedimiento

Aplica a todas las unidades de organización dentro del alcance y gestión del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del OSINFOR.

Base normativa

- 1) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, consolidada en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria.
- 3) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4) Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre y modificatorias.
- 5) Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 6) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 7) Decreto Supremo N° 024-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085 y modificado por Decreto Supremo N° 126-2019-PCM.
- 8) Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR.
- 9) Decreto Supremo N° 157-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 10) Decreto de Urgencia N° 006-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 11) Decreto de Urgencia N° 007-2020, que aprueba el marco de confianza digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- 12) Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

- 13) Resolución Presidencial N° 121-2018-OSINFOR, que aprueba la Política SIG-E1-POL-001-V.01 Política del Sistema Integrado de Gestión del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.
- 14) Norma ISO/IEC 27001:2013 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- 15) Norma Técnica Peruana ISO/IEC 27701:2020 - Técnicas de seguridad. Extensión de ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 27002 para la gestión de la información sobre privacidad. Requisitos y directrices.

Siglas y definiciones

- ISO: International Organization for Standardization (Organización Internacional de Normalización).
- MAPRO: Manual de Procedimientos.
- OSINFOR: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- SIG: Sistema Integrado de Gestión.
- SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Para efectos del presente procedimiento, se aplican las siguientes definiciones:

- 1) **Activo:** Todo aquello que tenga valor para la Entidad y por lo tanto debe proteger.
- 2) **Confidencialidad:** Propiedad que determina que la información no esté disponible, ni sea divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados.
- 3) **Custodio:** Identifica a la persona o la entidad que tiene la responsabilidad de mantener los niveles de protección adecuados en base a las especificaciones dadas por el propietario del activo.
- 4) **Disponibilidad:** Propiedad de estar disponible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.
- 5) **Integridad:** Propiedad de salvaguardar la exactitud e integridad de los activos.
- 6) **Inventario de Activos:** Es un registro conformado por los activos de información que tienen valor para la Entidad y que están dentro del alcance del SGSI.
- 7) **Propietario:** El propietario del activo es quien tiene la responsabilidad y la autoridad sobre los activos de su proceso, y asegura que cada activo bajo su responsabilidad esté protegido y seguro, designando para tal efecto a los custodios de los activos. El propietario del activo en ningún caso es el dueño del activo sino el que tiene una serie de responsabilidades sobre el mismo.

Requisitos para iniciar el procedimiento

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Cambios en el alcance del SGSI. - Nuevos bienes y servicios en el proceso. | <ul style="list-style-type: none"> - Órganos y unidades orgánicas |

Actividades

| N° | Descripción de la actividad | Órgano, unidad orgánica, unidad funcional | Responsable |
|----|--|---|--|
| 1 | Coordinar la identificación, clasificación y actualización de activos de información. Nota: Mínimo una vez al año. | Unidad Funcional de Calidad e Innovación | Oficial de Seguridad y Confianza Digital |
| 2 | Designar al responsable de la identificación, clasificación y actualización de activos de información del proceso. | Órgano o Unidad Orgánica responsable | Propietario/a |
| 3 | Actualizar inventario de activos de información. | Órgano o Unidad Orgánica responsable | Servidor/a responsable |

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR**MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR**

E2-FOR-158-V.01

| Actividades | | | |
|------------------------------|--|--|--|
| N° | Descripción de la actividad | Órgano, unidad orgánica, unidad funcional | Responsable |
| | Nota: Valoración de aspectos de seguridad, ubicación, frecuencia de uso y estado de activos existentes y/o identificación de nuevos activos. | | |
| 4 | Informar al Oficial de Seguridad y Confianza Digital la actualización de inventario. | Órgano o Unidad Orgánica responsable | Servidor/a responsable |
| 5 | Consolidar Matriz de Inventario de Activos de Información. | Unidad Funcional de Calidad e Innovación | Oficial de Seguridad y Confianza Digital |
| 6 | Gestionar la aprobación del Inventario de Activos de Información. | Unidad Funcional de Calidad e Innovación | Oficial de Seguridad y Confianza Digital |
| 7 | Aprobar la Matriz de Inventario de Activos de Información. Nota: El propietario del activo establece quienes serán los custodios y encomienda la identificación de riesgos | Órgano o Unidad Orgánica responsable | Propietario |
| 8 | Informar la consolidación y aprobación del inventario de Activos de Información. | Unidad Funcional de Calidad e Innovación | Oficial de Seguridad y Confianza Digital |
| Fin del procedimiento | | | |

Documentos que se generan

- Matriz de Inventario de Activos de Información

Proceso relacionado

E2.4.5 Implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión (ISO).

Sistemas informáticos:

Módulo SIG del SIGO Integrado.

Anexos:

Anexo 1: Diagrama.

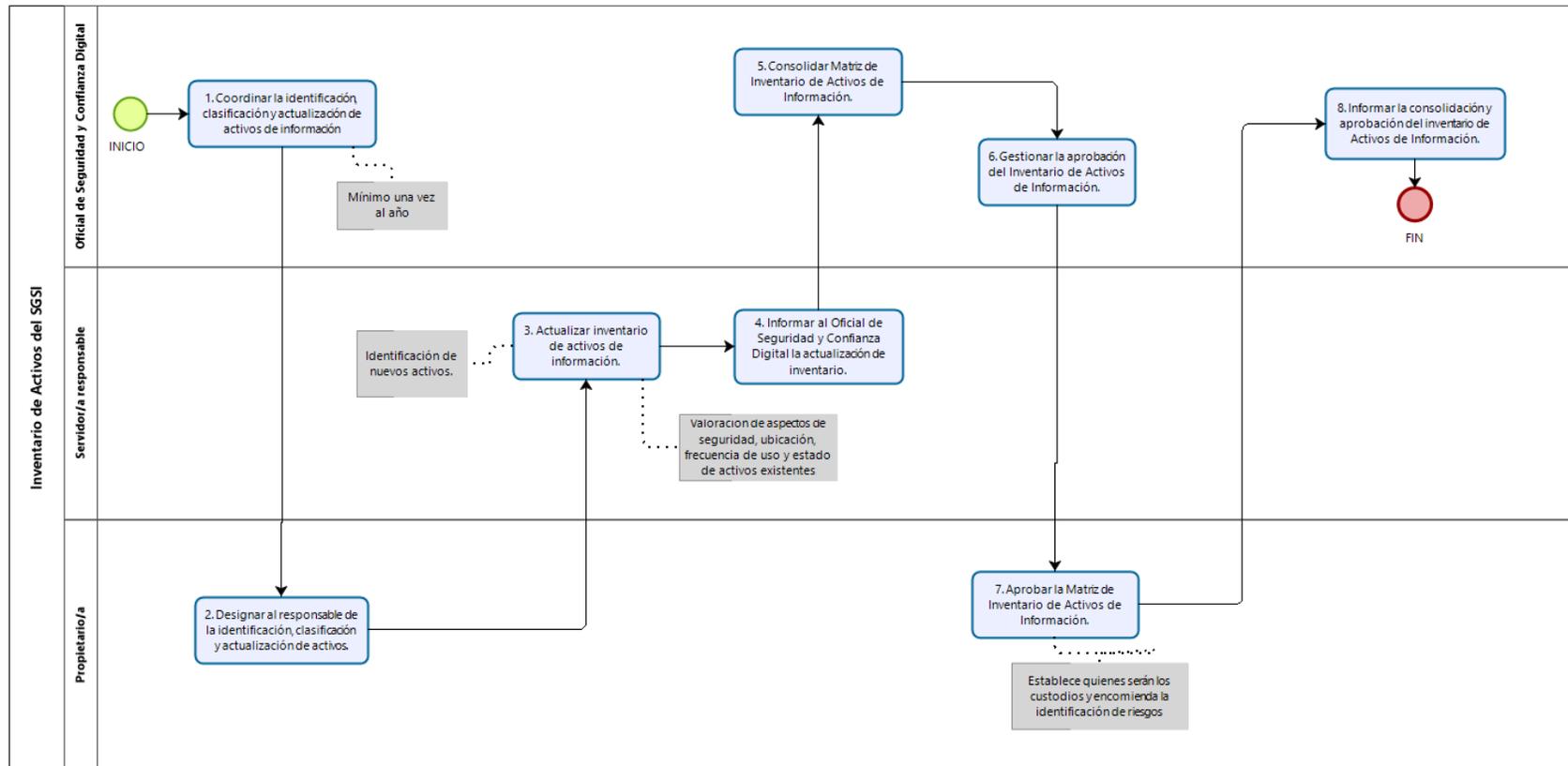
Anexo 2: Formato Matriz de Inventario de Activos de Información (E2.4.5-PRO-005-FOR-001-V.02).

Anexo 3: Categorización de Activos de Información.

Nota:



Anexo 1: Diagrama





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

Anexo 2: Formato Matriz de Inventario de Activos (E2.4.5-PRO-005-FOR-001-V.02)

| Proceso | Tipo de Activo | Categoría de Activo | Nombre del Activo | Descripción del Activo | Propietario | Ubicación (Física o lógica) | Aspecto de Seguridad | | | Clasificación de información | Valor CID | Frecuencia de uso | Estado | Fecha de baja | Observación |
|---------|----------------|---------------------|-------------------|------------------------|-------------|-----------------------------|----------------------|---|---|------------------------------|-----------|-------------------|--------|---------------|-------------|
| | | | | | | | C | I | D | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Donde:

1. Proceso: Nombre del proceso donde se encuentra ubicado el activo.
2. Tipo y categoría: Revisar “Anexo 3: Categorización de Activos de Información”
3. Activo: Nombre del activo.
4. Descripción: Breve descripción del activo. Ejemplo: Manual del Proceso ABC, Manual de Usuario del Sistema XYZ, Manual Técnico del Sistema XYZ, Reporte ABC, etc.
5. Propietario/a: Es el/la responsable de controlar la producción, desarrollo, mantenimiento, uso y seguridad del activo de información. Tiene autoridad formal y no significa que tenga derechos de propiedad sobre el activo.
6. Ubicación: Ubicación específica del activo de información identificado.
7. Aspectos de seguridad: Valoración del activo de información identificado, de acuerdo con la confidencialidad, integridad y disponibilidad:
 - a) Confidencialidad. Se evaluará de acuerdo con los siguientes criterios de clasificación:
 - i. Alta: Activos de información cuyo contenido no debe ser divulgado ni distribuido a personas que no sean autorizadas y cuya difusión genere un impacto importante en la Entidad, entre ellas: pérdida económica, sanción legal o deterioro de imagen. Su acceso y distribución debe ser expresamente autorizado por el/la Propietario/a del activo de información. Comprende la información confidencial.
 - ii. Media: Activos de información cuyo contenido sólo debe ser de uso y divulgación para el personal interno de la Entidad.
 - iii. Baja: Información no sensible de acceso público y que su divulgación no genere impacto en la Entidad.
 - b) Integridad y Disponibilidad. Los/Las propietarios/as, colocarán la valorización del activo de información identificado, la cual se define de la siguiente manera:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

- i. Alta: Activo importante para la Entidad. Su disponibilidad o integridad es necesaria para los procesos críticos de la Entidad.
 - ii. Media: Constituye un soporte para los activos importantes de la organización. La información puede estar replicada en varias fuentes o existen medios alternos. No compromete los procesos críticos de la Entidad.
 - iii. Baja: Activos secundarios, que constituyen información para la toma de decisiones de un área específica. No compromete ningún proceso crítico de la Entidad.
8. Clasificación de la Información: Es la determinación del tipo de información que se gestiona para establecer los controles de seguridad de la información, se establecen los siguientes tipos de clasificación:
 - a) Confidencial: La divulgación no autorizada de la información de este tipo puede impactar seriamente en el futuro de la Entidad. Comprende la información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil; información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública; información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de las entidades de la Administración Pública cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado; información referida a los datos personales ; entre otros regulados por Ley. Contempla los Datos Personales de servidores públicos y ciudadanos, de carácter identificativo, utilizada por OSINFOR (en cualquiera de sus formas, física o digital) regulada por el Estado cuyo riesgo se encuentra enfocado en el incumplimiento de la Ley 29733 de Protección de Datos Personales y su reglamento.
 - b) Interna: Es la información que sólo podrá ser divulgada a terceras partes teniendo firmado un acuerdo de confidencialidad, siempre y cuando su divulgación no impacte a la Entidad.
 - c) Pública: Es la información que no ha sido clasificada como Confidencial o de Uso Interno y su difusión no representa ningún riesgo.
9. Frecuencia de uso: Nivel de uso del activo: alta (diario), media (semanal), mensual (baja).
10. Estado: Estado del activo: activo/inactivo.
11. Fecha de Baja: Fecha en que el activo es dado de baja.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR**Anexo 3: Categorización de Activos del SGSI**

| TIPO | CATEGORIA |
|-------------|--|
| Información | Documento electrónico |
| | Documento en papel |
| Software | Software comercial |
| | Software de terceros |
| | Software desarrollado internamente |
| Hardware | Equipamiento de procesamiento de datos |
| | Equipamiento de seguridad |
| | Equipamiento de comunicaciones |
| | Equipamiento de protección física y ambiental |
| | Equipo de cómputo fijo |
| | Equipo portátil |
| | Periféricos |
| Físico | Instalaciones |
| | Medio de soporte |
| | Mobiliario y equipamiento |
| Red | Red de datos |
| | Red eléctrica |
| Personas | Responsables de tomar decisiones (Directores/as, Jefes/as) |
| | Personal de operaciones y mantenimiento |
| | Desarrolladores/as |
| | Personal de la Entidad (usuarios/as) |
| | Proveedores/as y/o contratistas |
| Servicios | Servicios Generales (vigilancia, energía eléctrica, telefonía, etc.) |
| | Servicios de Tecnología (internet, almacenamiento externo, etc.) |