



ES COPIA AUTENTICADA

Rogera Siccia Martinez
ROGERA SICCIA MARTINEZ
Director General
Oficina General de Administración
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución Directoral

Lima, 27 de enero de 2016

N° 025-2016-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 68 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 117-2014-EF, se establece que corresponde a la Oficina General de Tecnologías de la Información, el formular y proponer las estrategias, políticas, planes operativos y de gestión, normas y estándares de arquitectura tecnológica de servicios y de seguridad informática, así como conducir la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) del Ministerio;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 081-2014-EF/44, se aprueba la Política de Seguridad de la Información del Ministerio de Economía y Finanzas, que establece 11 lineamientos sobre la seguridad de la información, de los cuales el lineamiento 3. "Gestión de los Activos", señala que "El MEF debe elaborar y mantener un inventario de sus activos de información para el proceso de evaluación de riesgos de seguridad, asignando responsables de velar por la protección de dichos activos. Se deben identificar, documentar e implementar reglas para el uso aceptable de la información y de los activos relacionados con su procesamiento";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 223-2013-EF/41, se incorpora en la Directiva N° 004-2012-EF/41.02 "Lineamientos para la elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada con Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, el numeral 5.5 concerniente a la aprobación de documentos técnicos normativos que no sean directivas internas, tales como Manuales, Instructivos y otros de similar naturaleza, que emitan o propongan los órganos de administración interna, en materias de sus respectivas competencias para ser aprobados por el Director General de la Oficina General de Administración;

Que, en ese sentido resulta necesario aprobar el Procedimiento Operativo Estándar "Elaboración y Actualización del Inventario de los Activos de Información del Ministerio de Economía y Finanzas";

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Decreto Supremo N° 117-2014-EF/43, y en la Resolución Ministerial N° 223-2013-EF/41;





SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Procedimiento Operativo Estándar “Elaboración y actualización del Inventario de los Activos de Información del Ministerio de Economía y Finanzas” que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.



Artículo 2.- Publicar la presente resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe), en el Intranet del Ministerio de Economía y Finanzas y disponer su difusión a todo el personal del MEF mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese.





ROGER A. SICCHA MARTÍNEZ
Director General
Oficina General de Administración





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina General de Tecnología de la Información

PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR (POE – 002)

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Oficina de Gobierno de Tecnologías e Información	Elaboración y actualización del Inventario de los Activos de Información del Ministerio de Economía y Finanzas	
	Codificación POE-002	Versión 01

CONTROL DE REVISIONES

Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio en el Documento
00	06.11.2015	Documento de nueva creación para dar cumplimiento al Plan de Acción para Gestionar la Seguridad de la Información del MEF.
01	07.01.2016	Incorpora las observaciones de OGPP, según Informe N° 339-2015-EF/41.02 del 15.12.2015.





	Elaboración y actualización del Inventario de los Activos de Información del Ministerio de Economía y Finanzas	
	Codificación POE-002	Versión 01

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	BASE LEGAL.....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	POLÍTICAS GENERALES.....	3
5.	RESPONSABILIDADES EN EL PROCEDIMIENTO.....	4
6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	4
7.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.....	6
8.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	7
9.	DESCRIPCIÓN DE LOS FORMATOS.....	7
	ANEXO N° 01.....	8
	Pauta Metodológica General del Inventario de Activos de Información.....	8
	ANEXO N° 02.....	9
	Formato para el Inventario de Activos de Información del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información del MEFF (FPOE-002.1).....	9



 Elaboración y actualización del Inventario de los Activos de Información del Ministerio de Economía y Finanzas		
Codificación	Versión	Fecha de Elaboración
POE-002	01	07/01/2016

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades a desarrollar para elaborar y actualizar el inventario de los activos de información del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, a efectos de mantener identificados los activos que deben recibir un adecuado nivel de seguridad y protección, acorde con las necesidades del quehacer institucional y riesgos presentes.

2. BASE LEGAL.

- 2.1 Decreto Supremo N° 117-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.2 Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2007 "EDI. Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos".
- 2.3 Resolución Ministerial N° 649-2012-EF/10, que conforma el Comité de Gestión de Seguridad de la Información del Ministerio de economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 081-2014-EF/44, que aprueba el documento de gestión interna denominado "Política de Seguridad de la Información del Ministerio de Economía y Finanzas".

3. ALCANCE.

El procedimiento es de cumplimiento obligatorio para el personal de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, cualquiera sea el cargo, función o actividad que realice e independientemente de su condición laboral o contractual y que tenga bajo su responsabilidad, el uso, la administración o custodia de un activo de información.

4. POLÍTICAS GENERALES.

- 4.1 La OGTI es la responsable de efectuar las acciones necesarias para mantener actualizado el inventario anual de los activos de información del MEF.
- 4.2 La elaboración del inventario de los activos de información del MEF será planificada y coordinada con los responsables de los órganos del MEF para lograr su participación.
- 4.3 La actualización de nuevos activos en el Inventario de los Activos de Información se realiza utilizando el formato del presente procedimiento, el cual servirá para obtener información y ser registrada respectivamente.
- 4.4 Contar con instrumentos metodológicos que orienten en el buen uso de los criterios de identificación, clasificación y valoración de los activos descritos en el presente procedimiento, para efectos de la elaboración y actualización del inventario de los activos.
- 4.5 Los activos de información del MEF serán identificados, clasificados y valorizados para establecer los mecanismos de seguridad y protección necesarios.
- 4.6 Los activos de información inventariados serán registrados, documentados y almacenados en una base de datos, contando con mecanismos que preserven la documentación de sustento respectiva, los que serán actualizados en cada inventario que se realice.



 Elaboración y actualización del Inventario de los Activos de Información del Ministerio de Economía y Finanzas		
Codificación	Versión	Fecha de Elaboración
POE-002	01	07/01/2016

- 4.7 Todos los funcionarios y servidores públicos del MEF, propietarios de los activos de información, serán responsables de su protección para evitar su alteración, uso indebido, destrucción o pérdida.

5. RESPONSABILIDADES EN EL PROCEDIMIENTO.

Para la ejecución del procedimiento de "Elaboración de los activos de información del Ministerio de Economía y Finanzas", se establece las siguientes responsabilidades:

5.1 *Comité de Gestión de Seguridad de la Información (CGSI)*

Órgano de gobierno que dirige y supervisa la puesta en práctica de la seguridad de la información, la misma que requiere de una evaluación de riesgos de seguridad de la información, actividad que incluye la elaboración de un inventario de activos de información.

5.2 *Coordinador de Seguridad de la Información (CSI)*

Planifica el momento de realización del inventario de activos de la información, así como gestiona y supervisa el ciclo de elaboración y actualización del indicado inventario, que comprende desde la definición de la estrategia, aprobación del plan de trabajo, gestión y supervisión del procedimiento y aprobación del informe final.

5.3 *Especialista en Seguridad de la Información (ESI)*

Elabora el Plan de Trabajo para la realización del inventario de los activos de información, así como el informe final del procedimiento.

5.4 *Grupo de Apoyo Operativo en Seguridad de la Información (GAO)*

Coordina y apoya en el desarrollo y mantenimiento del inventario de los activos de información.

5.5 *Equipo de Apoyo Técnico Operativo (EATO)*

Brinda soporte Informático y operativo en el desarrollo del procedimiento, tanto para la toma de inventario como para el registro y almacenamiento de la información y documentación relacionada al procedimiento.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

- 6.1 El Coordinador de la Seguridad de la Información del MEF (**CSI**), en coordinación con el Especialista de Seguridad de la Información, establecen la estrategia para realizar el Inventario de los Activos de Información, así como las directrices y condicionantes, en base a los cuales el Especialista de Seguridad de la Información, formulará el proyecto del Plan de Trabajo.



 Elaboración y actualización del Inventario de los Activos de Información del Ministerio de Economía y Finanzas		
Codificación	Versión	Fecha de Elaboración
POE-002	01	07/01/2016

- 6.2 Una vez formulado el Proyecto de Plan de trabajo para la realización del Inventario de los Activos de Información del MEF, el Especialista de Seguridad de la Información, presenta el proyecto ante el Coordinador de Seguridad de la Información, para su respectiva evaluación, quien de encontrarlo conforme lo aprueba, caso contrario devuelve para la subsanación correspondiente.
- 6.3 Aprobado el Plan de Trabajo, el Coordinador de Seguridad de la Información dispone efectuar reuniones de trabajo con los responsables, coordina además con el Especialista de Seguridad de la Información, la capacitación a los miembros del Equipo del proyecto así como a los representantes de las áreas involucradas.
- 6.4 Los miembros del Grupo de Apoyo Operativo en Seguridad de la Información con la colaboración del Equipo de Apoyo Técnico Operativo, levantan información tomando como base los lineamientos generales establecidos en la "Pauta Metodológica General del Inventario de Activos de Información" (ver Anexo N° 1 del presente procedimiento), y como soporte, el "Formato para el Inventario de Activos de Información" (ver Anexo N° 2 del presente procedimiento). Recogida la información es clasificada, valorizada, validada y registrada en el formato mencionado.

La documentación de sustento se archiva en forma digital o físicamente o de ambas formas. El Especialista de Seguridad de la Información, elabora el informe final en base a la información levantada y procesada por el Grupo de Apoyo Operativo y el Equipo de Apoyo Técnico Operativo, remitiéndolo al Coordinador de Seguridad de la Información para su conocimiento y revisión.

- 6.5 El Coordinador de la Seguridad de la Información, evalúa las consideraciones contenidas en el informe final elaborado por el Especialista en Seguridad de la Información, quién registrará el Inventario de Activos de la Información en la base de datos que se tiene para este fin. Asimismo pone de conocimiento e indica la difusión del Inventario al Grupo de Apoyo Operativo, a las personas de las áreas involucradas.
- 6.6 El informe final y el Inventario de Activos de la Información, se remite al Presidente del Comité de Gestión de Seguridad, para conocimiento y fines, siendo uno de ellos, la continuidad con las actividades del proceso de evaluación de riesgos.



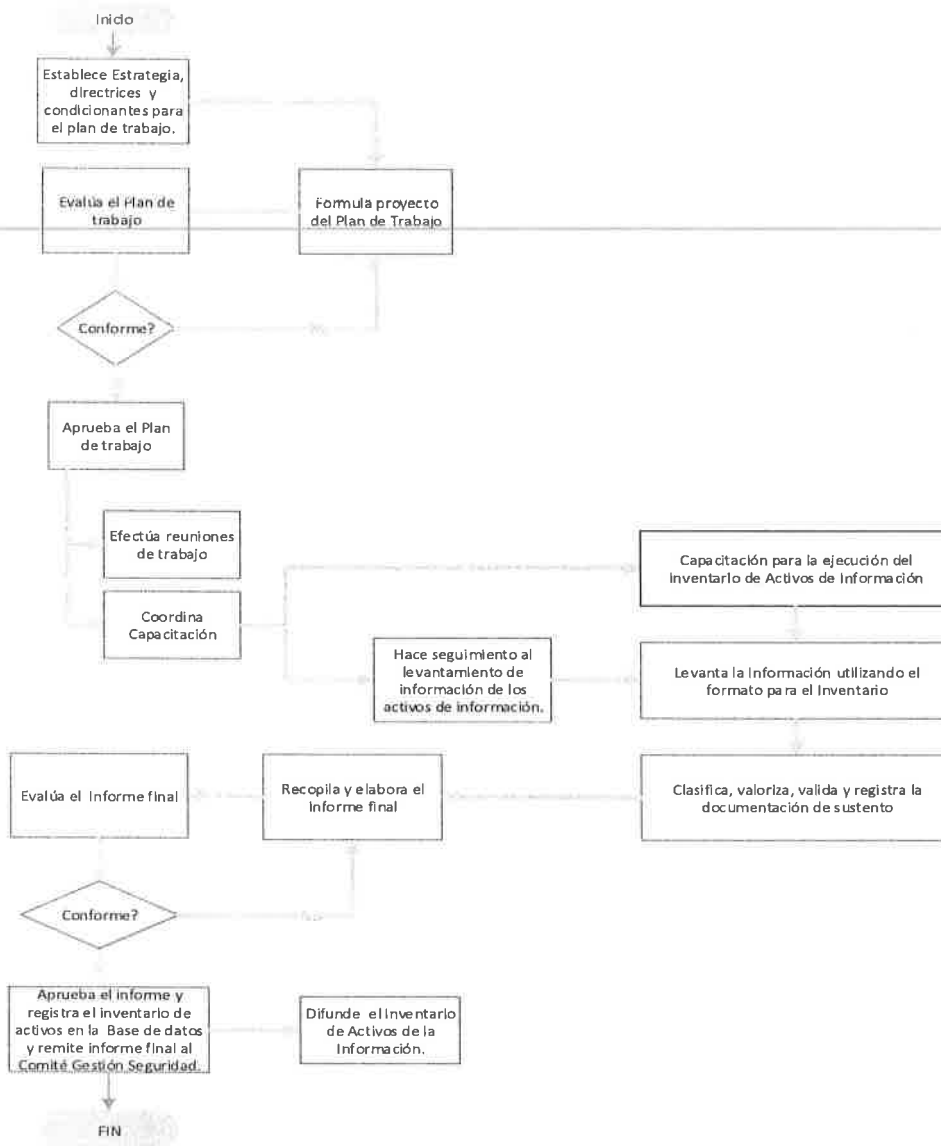


Elaboración y actualización del Inventario de los Activos de Información del Ministerio de Economía y Finanzas

Codificación	Versión	Fecha de Elaboración
POE-002	01	07/01/2016

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Oficina General de Tecnologías de la Información		Grupo de Apoyo Operativo en Seguridad de la Información	Equipo de Apoyo Técnico Operativo
Coordinador de Seguridad de la Información	Especialista en Seguridad de la Información		



 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Oficina General de Asesoría Jurídica	Elaboración y actualización del Inventario de los Activos de Información del Ministerio de Economía y Finanzas	
	Codificación	Versión
POE-002	01	07/01/2016

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

El Especialista de Seguridad de la Información revisará periódicamente el cumplimiento de las actividades del procedimiento, e informará del mismo al Coordinador de Seguridad de la Información. Los documentos que el procedimiento produzca o utilice para su cumplimiento, constituyen la evidencia documental.

9. DESCRIPCIÓN DE LOS FORMATOS

Los siguientes son los formatos requeridos para el procedimiento, los mismos que se anexan:

Anexo	Código	Denominación	Descripción
01		Pauta Metodológica General del Inventario de Activos de Información	Presenta lineamientos que guían y facilitan el desarrollo del inventario de los activos de información.
02	FPOE-002.1	Formato para el Inventario de Activos de Información del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información del MEF	Formato de apoyo para la toma de inventario. En él se describe y detalla los activos de información del MEF, identificados en el proceso.

Los formatos contienen información mínima necesaria para realizar las tareas o actividades que han sido estipuladas, pudiendo ser ampliada la información según las circunstancias o requerimientos que se presente o necesite.



 Elaboración y actualización del Inventario de los Activos de Información del Ministerio de Economía y Finanzas		
Codificación	Versión	Fecha de Elaboración
POE-002	01	07/01/2016

ANEXO N° 01

Pauta Metodológica General del Inventario de Activos de Información

1. OBJETIVO.

Proporcionar lineamientos generales que guíen y faciliten el desarrollo del inventario de activos de información, indicando criterios y la forma cómo los activos deben clasificarse y valorarse, garantizando que la información obtenida sea objetiva y tenga el nivel de detalle necesario.

2. LINEAMIENTOS GENERALES.

a. Fuentes de Información

- i. En la medida de lo posible, el inventario de Activos de Información debe nutrirse de la información de otros inventarios o controles que el Ministerio tenga implementados y que tengan relación con activos de información, como son, los registros patrimoniales, la relación de personal por unidad orgánica, los bienes inmuebles, entre otros. Los datos de estas fuentes de datos deben ser seleccionados, adecuados, clasificados y complementados con la información que sea necesaria según la estructura requerida por el proceso del inventario de activos de información.
- ii. La información relacionada a los activos de TI, debe extraerse de los controles y registros que lleva la unidad de activos informáticos de la Oficina de Gobierno de TI de la OGTI.
- iii. Con el apoyo de los representantes del Grupo de Apoyo Operativo en Seguridad de la Información (GAO), los usuarios de las unidades orgánicas son otra fuente de información clave para proporcionar información relevante para el inventario de activos de información.

b. La clasificación de los activos de Información está basada en la propuesta de la Dirección General de Riesgos (DGR), por tener la prerrogativa de clasificar y valorizar los activos de información. Por tanto, se debe considerar la clasificación según los criterios dados en el cuadro "Categorías" (pág. 12) del instructivo que acompaña al formato del Anexo N° 02.

c. Todos los activos de información deben contar con un responsable (también llamado "Propietario"). Este propietario es la persona que se hace cargo de mantener o resguardar la seguridad del activo. El propietario no es necesariamente la persona que gestiona la operatividad del día a día del activo, dado que ésta puede ser delegada.

d. Si algún activo de información depende de otro, se debe considerar la elaboración de un árbol de dependencias para identificar y documentar esta dependencia, lo cual dará una idea más exacta para la valorización de los activos.

e. Identificación y Valorización de los Activos de Información

Como parte del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, es necesario e importante que el Ministerio realice una adecuada gestión de riesgos que le permita determinar cuáles son las principales vulnerabilidades y amenazas a sus activos de información, por lo que los activos de información deben ser valorizados según se indica en el instructivo del Anexo N° 2.

f. Es importante que el Inventario de Activos de Información, sea presentado y aprobado por el Comité de Gestión de Seguridad de la Información del Ministerio.





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
CALLE SAN JUAN DE LOS RÍOS, 15-10000

Elaboración y actualización del Inventario de los Activos de Información del Ministerio de Economía y Finanzas

Codificación POE-002	Versión 01	Fecha de Elaboración 07/01/2016
--------------------------------	----------------------	---

ANEXO N° 02

Formato para el Inventario de Activos de Información del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información del MEFF (FPOE-002.1)

CODIGO	ACTIVO	DESCRIPCIÓN	CATEGORÍA DEL ACTIVO	TIPO DE UBICACIÓN (FÍSICA O LÓGICA)	UBICACIÓN	CLASIFICACIÓN				FRECUENCIA DE USO				PROPIETARIO	CUSTODIO	REQUISITOS LEGALES, REGULATORIOS Y CONTRACTUALES	VALOR DEL ACTIVO Y NIVEL DE TASACIÓN				
						PÚBLICA	INTERNA	CONFIDENCIAL	RESTRINGIDA	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MESES				ANUAL	EVENTUAL	CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
ACTIVOS DE INFORMACIÓN																					
ACTIVOS DE SOFTWARE																					
ACTIVOS FÍSICOS																					
SERVICIOS																					
PERSONAL (CLIENTES, EMPLEADOS, PERSONAL EXTERNO)																					
IMAGEN Y REPUTACIÓN																					





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
2019 y 2020

Elaboración y actualización del Inventario de los Activos de Información del Ministerio de Economía y Finanzas

Codificación	Versión	Fecha de Elaboración
POE-002	01	06/11/2015

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO EN EL FORMATO "INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN".

- i) Descripción de los campos del Formato para el Inventario de Activos de Información del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información del MEFFPOE-002.1.

Código	Codificación única del activo inventariado
Activo	Denominación del Activo de Información
Descripción	Descripción detallada del activo de información
Categoría del Activo	Denominación de la clasificación establecida para los activos de información. Ver tablas de categorías.
Ubicación	La ubicación será lógica si el activo es intangible (información electrónica, software, servicios en nube). La ubicación será física si el activo es de naturaleza material.
Clasificación	La clasificación del activo está referido si es del tipo: pública (tiene acceso externo e interno), interna (solo por personal del MEF), confidencial o restringida (es accedida por algunos). Ver detalle bajo título "Niveles de Clasificación" al final de la tabla de valor del Activo.
Frecuencia de uso	Referido al uso frecuente del activo de información pudiendo ser en promedio: diario, semanal, quincenal, mensual, anual o eventual (según demanda).
Propietario	Cargo o nombre del personal que tiene la responsabilidad de disponer la eliminación, creación o modificación de un activo.
Custodio	Cargo o nombre del personal que hace uso y modifica el activo de información que permite agregar valor al activo.
Requisitos Legales, regulatorios y contractuales	Dispositivos normativos que determinan la utilidad y uso del activo de información
Valor del Activo y Nivel de Tasación	Es la valoración que se realiza al activo de información en cuanto a la confidencialidad, integridad y disponibilidad, obteniendo un nivel de tasación producto del valor calculado según se indica en las tablas "Valor del Activo" y "Nivel de Tasación".

- ii) Los Criterios de identificación y valoración de un activo, según las dimensiones de disponibilidad, integridad y confidencialidad, son:

a) **Disponibilidad**

Responde a la pregunta de cuál sería la importancia o el transtorno que se tendría si el activo no estuviera disponible:

Valor	Criterio
0	No aplica / No es relevante
1 (Muy bajo)	Se considera que como máximo el activo puede estar indisponible por tiempo indefinido , pues su carencia no impacta a la organización.
2 (Bajo)	Se considera que como máximo el activo puede estar indisponible por una semana , pues su carencia afectaría parcialmente a la organización.
3 (Medio)	Se considera que como máximo el activo puede estar indisponible por un día , pues su carencia afectaría considerablemente a la organización.
4 (Alto)	Se considera que como máximo el activo puede estar indisponible por una hora , pues su carencia afectaría gravemente a la organización.
5 (Muy alto)	Se requiere que el activo siempre esté disponible , pues su carencia afectaría irreversiblemente a la organización.

b) **Integridad**

Responde a la pregunta de cuál sería la importancia que se tendría si el activo fuera alterado sin autorización ni control:





Elaboración y actualización del Inventario de los Activos de Información del Ministerio de Economía y Finanzas

Codificación	Versión	Fecha de Elaboración
POE-002	01	06/11/2015

Valor	Criterio
0	No tiene ningún impacto
1 (Muy bajo)	El activo puede tolerar un máximo de pérdida o alteración de sus componentes en un 100% , pues la vulneración de su integridad no impacta a la organización.
2 (Bajo)	El activo puede tolerar un máximo de pérdida o alteración de sus componentes en un 85% , pues la vulneración de su integridad afectaría parcialmente a la organización.
3 (Medio)	El activo puede tolerar un máximo de pérdida o alteración de sus componentes en un 50% , pues la vulneración de su integridad afectaría considerablemente a la organización.
4 (Alto)	El activo puede tolerar un máximo de pérdida o alteración de sus componentes en un 15% , pues la vulneración de su integridad afectaría gravemente a la organización.
5 (Muy alto)	El activo puede tolerar un máximo de pérdida o alteración de sus componentes en un 0% , pues la vulneración de su integridad afectaría irreversiblemente a la organización.

c) Confidencialidad

Responde a la pregunta de cuál sería la importancia que se tendría si se accediera de manera no autorizada:

Valor	Criterio
0	No aplica / No es relevante
1 (Muy bajo)	La información asociada al activo es pública y cualquiera puede acceder a ella, pues no impacta a la organización.
2 (Bajo)	La información asociada al activo es de uso interno y solo personal del MEF puede acceder a ella, pues su divulgación afectaría parcialmente a la organización.
3 (Medio)	La información asociada al activo es confidencial y solo personal de algunas áreas internas pueden acceder a ella, pues su divulgación afectaría considerablemente a la organización.
4 (Alto)	La información asociada al activo es restringida y solo personal de un proyecto específico puede acceder a ella, pues su divulgación afectaría gravemente a la organización.
5 (Muy alto)	La información asociada al activo es solo accedida por los Directores Generales, Directores, pues su divulgación afectaría irreversiblemente a la organización.



 Elaboración y actualización del Inventario de los Activos de Información del Ministerio de Economía y Finanzas		
Codificación	Versión	Fecha de Elaboración
POE-002	01	06/11/2015

TABLA DE CATEGORIAS

CATEGORÍA	CÓDIGO	Tipo de Activo
Activos de Información	I1	Información electrónica
	I2	Información escrita
	I3	Información hablada
	I4	Otro tipo de información
Activos de Software	SW1	Software comercial o herramientas, utilitarios
	SW2	Software desarrollado por terceros
	SW3	Software desarrollado internamente
	SW4	Software de administración de Base de Datos
	SW5	Otro software
Activos Físicos	F1	Equipo de procesamiento
	F2	Equipo de comunicaciones
	F3	Medio de almacenamiento
	F4	Mobiliario y equipamiento
	F5	Otros equipos
Servicio (Terceros)	S1	Procesamiento y comunicaciones
	S2	Servicios generales
	S3	Otros servicios
Personal	P1	Clientes
	P2	Empleados
	P3	Accionistas
	P4	Personal Externo
Imagen y Reputación	IR1	Imagen y Reputación



 Elaboración y actualización del Inventario de los Activos de Información del Ministerio de Economía y Finanzas		
Codificación	Versión	Fecha de Elaboración
POE-002	01	08/01/2016

TABLA DE VALORES DEL ACTIVO Y NIVELES DE TASACIÓN

Valor del Activo
Se estima el Valor del Activo del promedio de sumar los valores del nivel de importancia de la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.

Nivel de Tasación

Valor del Activo	Nivel de Tasación
4,01 a 5,00	Muy Alto
3,01 a 4,00	Alto
2,01 a 3,00	Medio
1,01 a 2,00	Bajo
1	Muy Bajo

Niveles de Clasificación

Categorización de los activos que tienen valor para la Entidad. Dicha tipificación se divide en:

Restringida: Información sensible, interna a áreas o proyectos a los que debe tener acceso controlado un grupo reducido de personas.

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.

Uso Interno: Debe manejarse sólo en el ámbito interno de la empresa.

Público: Información que se origina en la empresa cuya divulgación no afecta a la empresa.

