



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Gerencia General

Resolución de Gerencia General

N° 028 - 2019 - PERÚ COMPRAS/GG

Lima, 24 de julio de 2019

VISTO:

El Informe N° 000075-2019-PERÚ COMPRAS-OTI y Memorando N° 000196-2019-PERÚ COMPRAS-OTI, de fechas 15 de mayo y 16 de julio de 2019, respectivamente, emitidos por la Oficina de Tecnologías de la Información; el Informe N° 000088-2019-PERÚ COMPRAS-OPP, ratificado con Memorando N° 000507-2019-PERÚ COMPRAS-OPP, de fechas 4 de junio y 19 de julio de 2019, respectivamente, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 000115-2019-PERÚ COMPRAS-OAJ, ratificado con Nota de Elevación N° 000022-2019-PERÚ COMPRAS-OAJ, de fechas 11 de junio y 23 de julio de 2019, respectivamente, emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Decreto Legislativo N° 1018 se crea el Organismo Público Ejecutor denominado Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Resolución N° 129-2014/CNB-INDECOPI se aprobó la nueva versión 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"; la misma que tiene por objeto especificar los requisitos para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) dentro del contexto de la organización, por lo que incluye requisitos para la evaluación y tratamiento de los riesgos de seguridad de la información;

Que, el acápite A.8.1.1 del Anexo A de la citada norma técnica, establece como parte de la Gestión de Activos, elaborar y mantener un inventario de activos que contenga información u otros activos asociados con la información e instalaciones de procesamiento de información;

Que, por Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, modificada por Resolución Ministerial N° 166-2017-PCM, se dispuso el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información Técnica de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. 2ª Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, modificada con Resolución Ministerial N° 087- 2019-PCM, se dispone la creación del Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública; por lo que, mediante Resolución Jefatural N° 063-2018-PERU COMPRAS y modificatorias, se conforma el Comité de Gobierno Digital de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, responsable de gestionar, mantener y documentar el Modelo de Gestión Documental (MGD), Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales y Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) de la entidad;





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Gerencia General

Que, mediante Acta N° 01-2019-PERU COMPRAS/CGD, los integrantes del Comité de Gobierno Digital acordaron, entre otros, encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información, continúe con el trámite institucional para la aprobación de la Guía para el Inventario de Activos de Seguridad de la Información;

Que, con Informe N° 000075-2019-PERÚ COMPRAS-OTI y Memorando N° 000196-2019-PERÚ COMPRAS-OTI, la Oficina de Tecnologías de la Información, en atención al encargo realizado por el Comité de Gobierno Digital de PERÚ COMPRAS, formula la propuesta de la citada Guía;

Que, mediante Informe N° 000088-2019-PERÚ COMPRAS-OPP, ratificado con Memorando N° 000507-2019-PERÚ COMPRAS-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable a la propuesta de Guía, concluyendo que la misma ha sido formulada considerando lo establecido en la Directiva N° 002-2019-PERÚ COMPRAS, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos en la Central de Compras Públicas- PERU COMPRAS" y la Directiva N° 012-2017-PERÚ COMPRAS, denominada "Directiva para la elaboración, uso y registro de documentos oficiales de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS";

Que, con Informe N° 000115-2019-PERÚ COMPRAS-OAJ, ratificado con Nota de Elevación N° 000022-2019-PERÚ COMPRAS-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, tomando en consideración los informes técnicos precitados, señala que la aprobación del documento normativo denominado "Guía para el Inventario de Activos de Seguridad de la Información en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS", se encuentra acorde al marco legal vigente;

Con el visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1018; la Directiva N° 002-2019-PERÚ COMPRAS, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos en la Central de Compras Públicas- PERU COMPRAS", y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 10 y literales f) y q) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado por el Decreto Supremo N° 052-2019-EF;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Guía N° 002-2019-PERÚ COMPRAS, denominada "Guía para el Inventario de Activos de Seguridad de la Información en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS", la misma que, en quince (15) folios, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Las disposiciones de la Guía aprobada en el artículo precedente, entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y la Guía N° 002-2019-PERÚ COMPRAS, en el Portal Institucional (www.perucompras.gob.pe) y en la intranet institucional.

Regístrese y comuníquese.


BÁRBARA LEM CONDE
Gerente General

Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS	Gerencia General
Guía N° 002 -2019-PERÚ COMPRAS				Revisión: Versión 1.0
“GUÍA PARA EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				
Elaborado por: Oficina de Tecnologías de la Información		Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Aprobado por: Gerencia General

Fecha de Aprobación: 24 de julio de 2019

I. OBJETIVO

Establecer las pautas para la realización del Inventario de Activos de Seguridad de la Información, en adelante “Activos” de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, en adelante PERÚ COMPRAS.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 2.2 Decreto Supremo N° 052-2019-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la 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.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM que modifica la Resolución Ministerial 119-2018-PCM y aprueba disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital.
- 2.5 Resolución Jefatural N° 084-2017-PERÚ COMPRAS, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 2.6 Resolución Jefatural N° 058-2019-PERÚ COMPRAS, que aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 2.7 Resolución de Secretaría General N° 028-2017-PERÚ COMPRAS/SG, que aprueba la Directiva N° 012-2017-PERÚ COMPRAS, denominada “Directiva para la elaboración, uso y registro de documentos oficiales de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”.
- 2.8 Resolución de Gerencia General N° 013-2019-PERÚ COMPRAS/GG, que aprueba la Directiva N° 002-2019-PERÚ COMPRAS, denominada “Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente documento, aplican a todos los órganos de PERÚ COMPRAS que tengan la responsabilidad de realizar el Inventario de los Activos de Seguridad de la Información.



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS	Gerencia General
Guía N° 002 -2019-PERÚ COMPRAS “GUÍA PARA EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 1.0

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)

- a) Preparar los Activos de equipamiento informático y realizar su entrega al personal designado.
- b) Generar las copias de seguridad de la información.
- c) Elaborar, de corresponder, el proyecto de actualización de la presente guía.

4.2 Propietario de los Activos

- a) Seleccionar los procesos a ser evaluados para la realización del Inventario de Activos.
- b) Designar al Coordinador de Activos (Anexo 1).
- c) Definir la criticidad de los Activos a su cargo.
- d) Supervisar y aprobar la clasificación de los Activos de acuerdo a la tipología establecida.
- e) Evaluar la actualización del Inventario de Activos, en coordinación con el Oficial de Seguridad de la Información.
- f) Autorizar los accesos sobre los Activos de los que son propietarios.
- g) Proponer medidas de control sobre los Activos a su cargo.

4.3 Oficial de Seguridad de la Información

- a) Brindar asistencia al Coordinador de Activos, para la identificación, clasificación y valoración de los Activos.
- b) Revisar la clasificación de los Activos.
- c) Evaluar la solicitud de cambio y actualización del Inventario de Activos de Seguridad de la Información y de corresponder ejecutar los cambios pertinentes.



4.4 Coordinador de los Activos

- a) Recoger la información de los Activos.
- b) Llenar el Formato de Inventario de Activos (Anexo 2).
- c) Evaluar los Activos y seleccionar los más importantes, de acuerdo a los criterios establecidos en la presente guía.
- d) Coordinar con el Propietario de los Activos, la ocurrencia de un evento de seguridad de la información sobre los Activos, y efectuar las acciones correspondientes.



4.5 Comité de Gobierno Digital (CGD)

- a) Identificar al propietario de los Activos.
- b) Aprobar la clasificación de los Activos.
- c) Custodiar el Formato de Inventario de Activos, a través de su Secretaría Técnica.



V. CONSIDERACIONES GENERALES

- 5.1 La Gestión de Activos comprende el conjunto de acciones que tienen como finalidad identificar, clasificar, valorar y seleccionar los activos de seguridad de la información más importantes de la entidad.



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS	Gerencia General
Guía N° 002 -2019-PERÚ COMPRAS “GUÍA PARA EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 1.0

La información obtenida de la precitada gestión se evidenciará en el Formato de Inventario de Activos, (Anexo 2) el cual deberá mantenerse actualizado de forma periódica.

- 5.2 El Inventario de Activos de Seguridad de la Información, contendrá el detalle de aquellos Activos que tienen valor para la entidad, con el fin de darles el tratamiento necesario para asegurar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- 5.3 Los Activos, serán clasificados de la siguiente manera:
 - a) **Datos e Información:** Son las bases de datos, archivos de datos, contratos, documentos, manuales de usuario, procedimientos, planes, registros de auditoría, actas, contraseñas y códigos fuentes desarrollados, pueden estar contenidos en soporte digital o físico y son necesarios para la ejecución de los procesos de la entidad.
 - b) **Servicios:** Son los servicios con los que se cuenta para el desarrollo de las actividades y el manejo de la información en la entidad. Estos comprenden: servicios de comunicaciones, de soporte, de impresión, mensajería, de almacenamiento, entre otros.
 - c) **Software / Aplicaciones:** Es el conjunto de aplicativos, programas y ejecutables que son requeridos para la implementación de los servicios que permiten la interacción con la información de la entidad de forma ordenada y sistemática. Estos comprenden: software de aplicación, sistemas operativos, herramientas de desarrollo, utilidades del sistema y licencias de productos.
 - d) **Equipamiento Informático (hardware):** Son los medios materiales, físicos, destinados a soportar directa o indirectamente los servicios que presta la entidad, siendo depositarios temporales o permanentes de los datos, soporte de ejecución de las aplicaciones informáticas o responsables del procesado o la transmisión de datos.
 - e) **Redes de Comunicaciones:** Son medios de transporte que llevan datos de un sitio a otro, incluye tanto instalaciones dedicadas como servicios de comunicaciones contratados a terceros.
 - f) **Soportes de Información:** Son dispositivos físicos que permiten almacenar información de forma permanente o, al menos, durante largos periodos de tiempo.
 - g) **Equipamiento Auxiliar:** Se consideran otros equipos que sirven de soporte a los sistemas de información, sin estar directamente relacionados con datos.
 - h) **Instalaciones:** Son locaciones donde se ubican los equipos de almacenamiento, procesamiento y comunicaciones, así como la información física de la entidad y que debe contar con las condiciones necesarias para



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS	Gerencia General
Guía N° 002 -2019-PERÚ COMPRAS				Revisión: Versión 1.0
“GUÍA PARA EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				

el correcto funcionamiento de los servicios y sistemas de información. Son centro de datos, centros alternos y oficinas.

- i) **Personal:** Son los individuos que administran, manejan, procesan y utilizan los Activos de seguridad de la información de la entidad, considerando a los internos y externos (consultores, auditores y entidades reguladoras).

5.4 La selección de los Activos, se realizará de acuerdo a la valoración de tres criterios de evaluación: confidencialidad, integridad y disponibilidad.

VI. DESARROLLO

El Inventario de Activos, se realizará en tres (3) etapas, en cuyo contenido se describirán las pautas a desarrollar por cada responsable.

6.1 Etapa 1: Preparación

6.1.1 Identificación del Propietario de los Activos

El Comité de Gobierno Digital identificará como propietario de los activos, a los órganos responsables de los procesos que se desarrollan en PERÚ COMPRAS.

6.1.2 Selección del proceso o procesos

El director o jefe o responsable del órgano que funge como propietario de los Activos, seleccionará el o los procesos correspondientes de menor nivel (sin considerar el nivel de procedimiento) que, por su naturaleza, importancia y criticidad, considere que debe ser evaluado para la identificación y posible Inventario de los Activos que contengan.

El o los procesos seleccionados se evidenciarán en el documento denominado “Alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de PERÚ COMPRAS”.

6.1.3 Designación de los Coordinadores de los Activos

Una vez seleccionado el o los procesos, los propietarios de los Activos deberán designar al o a los coordinadores, quienes recibirán la asistencia del Oficial de Seguridad de la Información para el llenado del Formato de Inventario de Activos (Anexo 2).

El propietario de los Activos dejará constancia de la designación del o de los coordinadores, en el Formato de Designación de Coordinadores de Activos (Anexo1), que debe estar suscrita por el propietario de los Activos, el o los coordinadores de los activos y el Oficial de Seguridad de la Información.

Podrá seleccionarse un coordinador para varios procesos, o más de un coordinador para un solo proceso, quien(es) ante un evento de seguridad de la información, efectuará(n) las acciones correspondientes, en salvaguarda de los Activos.



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS	Gerencia General
Guía N° 002 -2019-PERÚ COMPRAS “GUÍA PARA EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 1.0

6.2 Etapa 2: Ejecución

6.2.1 Levantamiento de Información de los Activos

El Coordinador de los Activos es el responsable de recoger la información de los Activos, a fin de identificarlos y caracterizarlos, para lo cual deberá completar los datos del Anexo 2 “Formato de Inventario de Activos”, contando para ello con la asistencia del Oficial de Seguridad de la Información.

El inventario se realizará sobre el proceso seleccionado en el documento “Alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de PERÚ COMPRAS”, según siguiente detalle:

- a) **Código del Activo:** Código de acuerdo al tipo de Activo, definido en el Anexo 3 “Tipo y Categoría de Activos”.
- b) **Nombre del Activo:** Nombre con el que es reconocido el Activo de seguridad de la información del propietario de dicho Activo.
- c) **Detalle del Activo:** Descripción del Activo de seguridad de la información.
- d) **Categoría de Activo:** Categoría y descripción del tipo de Activo, definida en el Anexo 3 “Tipo y Categoría de Activos”.
- e) **Ubicación:** Localización geográfica o informática dentro de los inmuebles o red informática de PERÚ COMPRAS.
- f) **Propietario de los Activos:** Órgano propietario de los Activos de seguridad de la información.
- g) **Frecuencia de Uso del Activo:** Frecuencia definida en el Anexo 4 “Frecuencia de Uso de los Activos”.
- h) **Clasificación del Activo:** Determinada de acuerdo a la naturaleza de la información que el Activo posee. Los niveles de clasificación se muestran en el Anexo 5 “Clasificación de los Activos”.
- i) **Valoración del Activo:** Se estima como el promedio de la suma de los valores del nivel de importancia respecto a los parámetros de confidencialidad, integridad y disponibilidad. Para tal fin se empleará la escala de valoración descrita en el Anexo 6.



6.2.2 Evaluación de los Activos

La evaluación de los Activos se registrará en el Anexo 2 “Formato de Inventario de Activos”, para lo cual el Coordinador deberá tener en cuenta lo siguiente:

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS	Gerencia General
Guía N° 002 -2019-PERÚ COMPRAS				Revisión: Versión 1.0
“GUÍA PARA EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				

- Cada Activo del Inventario se evaluará de acuerdo a los parámetros de seguridad de la información: confidencialidad, integridad y disponibilidad, según Anexo 6 “Escala de Valoración de los Activos”.
- La valoración se obtendrá para cada uno de los parámetros, los que se promedian para obtener el valor final de cada Activo.
- En base al valor obtenido del Activo se definirá el nivel de tasación, según lo establecido en el Anexo 7 “Nivel de Tasación del Activo”.

6.2.3 Selección de los Activos

Los Activos con valoración: “Alto” y “Muy Alto”, serán seleccionados por el coordinador como los más importantes, para continuar con la evaluación de riesgos, conforme a la Metodología de Gestión de Riesgos, vigente en la entidad.

Los inventarios evaluados por cada proceso serán formalizados en el Formato de Inventario de Activos (Anexo 2), el cual deberá ser visado por el Coordinador de Activos y el Oficial de Seguridad de la Información; asimismo, deberá ser suscrito por el Propietario de los Activos y el Comité de Gobierno Digital.

6.3 Etapa 3: Mantenimiento

6.3.1 Actualización y Custodia del Inventario de los Activos

- Cuando el Propietario de los Activos inventariados considere que deben documentarse cambios respecto a la naturaleza de algún(os) Activo(s), deberá ponerse en contacto con el Oficial de Seguridad de la Información para determinar si corresponde realizar el o los referidos cambios, los mismos que, de corresponder, deberán quedar formalizados de conformidad a la información requerida en el Formato de Inventario de Activos (Anexo 2).
- Si debido al cambio propuesto por el Propietario de Activos, el Oficial de Seguridad de la Información determina que el Activo en cuestión debe ser nuevamente evaluado, se procederá conforme al numeral 6.2.2 del presente documento.
- La actualización del Inventario de Activos deberá efectuarse durante el primer trimestre de cada año.
- El Comité de Gobierno Digital, a través de su Secretaría Técnica, deberá custodiar el Formato de Inventario de Activos y la actualización efectuada, de corresponder.



VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Activo de Seguridad de la Información:** Cualquier elemento relacionado con el tratamiento de la seguridad de la información, que tenga valor para la entidad. Su protección es el objetivo de todo Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS	Gerencia General
Guía N° 002 -2019-PERÚ COMPRAS “GUÍA PARA EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 1.0

- 7.2 **Alcance del SGSI:** Documento que describe el límite y aplicabilidad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en PERÚ COMPRAS.
- 7.3 **Clasificación del Activo:** Categorización de los Activos que tienen valor para la entidad.
- 7.4 **Confidencialidad:** Característica de los Activos de Seguridad de la Información, cuyo contenido es de carácter reservado y solo es accesible a individuos, entidades o procesos que se encuentran autorizados.
- 7.5 **Disponibilidad:** Característica de los Activos de Seguridad de la Información cuyo contenido es de carácter accesible o utilizable cuando un individuo, entidad o proceso autorizado lo requiera.
- 7.6 **Evento de seguridad de la información:** Es la presencia identificada de un estado que indica un posible incumplimiento de la política de seguridad de la información y sus lineamientos derivados, una falla de los controles de seguridad, o una situación desconocida que puede estar relacionada a la seguridad de la información.
- 7.7 **Integridad:** Propiedad de la información que supone su exactitud e inalterabilidad ante eventos de seguridad de la información.
- 7.8 **Inventario de Activos:** Lista de todos los activos que tienen valor para la entidad y necesitan ser protegidos de potenciales riesgos.
- 7.9 **Propietario del Activo:** Órgano que tiene bajo su ámbito de competencia un Activo de información y por ende tiene la facultad de definir su clasificación y los derechos de acceso de los demás usuarios.

VIII. ANEXOS

- 8.1 Anexo 1: Formato de Designación de Coordinador(es) de los Activos.
- 8.2 Anexo 2: Formato de Inventario de Activos.
- 8.3 Anexo 3: Tipos y Categorías de Activos.
- 8.4 Anexo 4: Frecuencia de Uso de los Activos.
- 8.5 Anexo 5: Clasificación de los Activos.
- 8.6 Anexo 6: Escala de Valoración de los Activos.
- 8.7 Anexo 7: Nivel de Tasación del Activo.
- 8.8 Anexo 8: Diagrama de Flujo – Inventario de Activos de Seguridad de la Información.



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS	Gerencia General
Guía N° 002 -2019-PERÚ COMPRAS				Revisión: Versión 1.0
“GUÍA PARA EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				

**Anexo 1
Formato de Designación de Coordinador(es) de los Activos**

PROCESO(S) SELECCIONADO(S)	
PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS	

En la ciudad de Lima, a las horas del de de

Con la presencia del Oficial de Seguridad y en cumplimiento de lo dispuesto en el punto 8.1 Responsabilidad por los activos y 8.2 Clasificación de la información del anexo A de la Norma Técnica NTP-ISO/IEC 27001:2014, el Director o Jefe o responsable del órgano Propietario de los Activos procede a la designación de:

Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	

Como **Coordinador(es) de los Activos**, debiendo asumir las siguientes responsabilidades:

- Recoger la información de los Activos.
- Llenar el Formato de Inventario de Activos.
- Evaluar los Activos y seleccionar los más importantes, de acuerdo a los criterios establecidos en la guía para el inventario de activos.
- Coordinar con el Propietario de los Activos, la ocurrencia de un evento de seguridad de la información sobre los Activos, y efectuar las acciones correspondientes.

Siendo las horas suscriben en señal de conformidad:

Coordinador 1 de los Activos	Coordinador 2 de los Activos

Director o Jefe o responsable Propietario de los Activos	Oficial de Seguridad de la Información





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS

Gerencia General

Guía N° 002 -2019-PERÚ COMPRAS

“GUÍA PARA EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”

Revisión:
Versión 1.0

Anexo 3 Tipos y Categorías de Activos

TIPO: DATOS / INFORMACIÓN		Descripción
Categoría de Activo		
Código	Electrónica	Base de datos, copias de respaldo, contraseñas, código fuente, código ejecutable, carpeta compartida, documentos creados y/o conservados en medios electrónicos (correo electrónico, audio, video, entre otros).
IN1	Impresa	Documentos creados y/o conservados en papel.
IN2	Hablada	Conversaciones presenciales, telefónicas, presentaciones orales o a través de medios virtuales (video conferencia)
IN3		
TIPO: SERVICIOS		
Categoría		
Código	Procesamiento y comunicaciones	Servicio de almacenamiento en la nube, servicio de impresión, de fotocopiado, de mensajería, telefonía fija y celular, entre otros.
S1	Servicios generales/públicos	Energía eléctrica, agua, seguridad, limpieza, entre otros.
S2	Otros Servicios	Servicio de intermediación laboral, de terceros, entre otros.
S3		
TIPO: SOFTWARE/APLICACIONES INFORMÁTICAS		
Categoría		
Código	Desarrollado internamente	Portal web, Sistema de Catálogos Electrónicos, Registro de visitas, Aplicativo de Consultas de la PIDE, Intranet.
SV1	Desarrollado por terceros	Sistema de Gestión Documental, Sistema de control de asistencia
SV2	Estándar	Sistema Operativo, Ofimática, Antivirus, Sistema de Gestión de base de datos, Gestor de máquinas virtuales, SIGA, SIAF, Storage, entre otros.
SV3		
SV4	Otro software	Por Convenio
TIPO: EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO		
Categoría		
Código	Equipo de procesamiento	Servidores, computadoras, laptops, tablets, entre otros.
EI1	Equipo de comunicaciones	Routers, hubs, centrales digitales, máquinas de fax, smartphones, teléfono entre otros.
EI2	Otros equipo	Modems, impresora, fotocopiadora, scanner, multifuncionales, entre otros
EI3		
TIPO: REDES DE COMUNICACIONES		
Categoría		
Código	Redes de comunicaciones	Internet Fijo y móvil, Red Lan (punto a punto), WIFI, telefonía móvil, telefonía IP entre otros
RC1		
TIPO: SOPORTES DE INFORMACIÓN		
Categoría		
Código	Electrónicos	Discos duros HDD y portatil, discos virtuales (storage), cinta magnética, CD/DVD, memorias USB, entre otros.
SI1	No Electrónicos	Material impreso, cinta de papel, entre otros
SI2		
TIPO: EQUIPAMIENTO AUXILIAR		
Categoría		
Código	Mobiliario	Estantes, caja fuerte, archivadores, escritorios, entre otros.
EA1	Equipos	Equipo de climatización, cableado eléctrico, fibra óptica, equipo de destrucción de soportes de información, entre otros.
EA2		
TIPO: INSTALACIONES		
Categoría		
Código	Ambientes	Edificio, cuarto, contenedores, Centro de Datos, entre otros.
IT1	Vehículos	Coche, camión, avión, entre otros
IT2		
TIPO: PERSONAL		
Categoría		
Código	Usuarios	Proveedores de bienes y servicios
P1	Servidores civiles de PERÚ COMPRAS	Jefe, Director, Especialista, Coordinador, entre otros.
P2	Personal Externo	Consultores externos, auditores, entidades reguladoras, entre otros
P3		

Elaborado por: Oficina de Tecnologías de la Información



 PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS	Gerencia General
Guía N° 002 -2019-PERÚ COMPRAS “GUÍA PARA EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”			Revisión: Versión 1.0

Anexo 4
Frecuencia de Uso de los Activos

FRECUCENCIA	VALOR
Muy Frecuente (Diario y semanal)	4
Frecuente (Quincenal)	3
Poco Frecuente (Mensual y Anual)	2
Raro (Eventual)	1

Elaborado por: Oficina de Tecnologías de la Información



 PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS	Gerencia General
Guía N° 002 -2019-PERÚ COMPRAS			Revisión: Versión 1.0
"GUÍA PARA EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"			

**Anexo 5
Clasificación de los Activos**

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Confidencial	Son todos aquellos activos que pertenecen a un proceso u órgano y que por su naturaleza son reservados exclusivamente al personal del área o proceso específico y cuyo acceso excepcional por parte de personal externo (auditores, entidades reguladoras, consultores externos) puede darse, pero se encuentra regulado y sujeto a condiciones específicas de acceso.
Uso Interno	Son todos aquellos activos que son accedidos exclusivamente por personal interno de la institución y cuyo acceso excepcional por parte de personal externo (auditores, entidades reguladoras, consultores externos) puede darse pero se encuentra regulado y sujeto a condiciones específicas de acceso.
Pública	Son todos aquellos activos que se presumen públicos, y que pueden ser accedidos tanto por miembros de la organización como por personas externas a ella (público en general), sin estar sujetos a ningún control.

Elaborado por: Oficina de Tecnologías de la Información



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS	Gerencia General
Guía N° 002 -2019-PERÚ COMPRAS				
"GUÍA PARA EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0	

Anexo 6 Escala de Valoración de los Activos

VALOR	CONFIDENCIALIDAD	DISPONIBILIDAD	INTEGRIDAD
5 (Muy Alto)	La información asociada al activo es solo accedida por el personal de alto rango, pues su divulgación afectaría irreversiblemente a la entidad.	Se requiere que el activo nunca esté indisponible, pues su carencia afectaría irreversiblemente a la entidad.	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 entidad.
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 entidad.	Se considera que como máximo el activo puede estar indisponible por una hora , pues su carencia afectaría gravemente a la entidad.	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 entidad.
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 entidad.	Se considera que como máximo el activo puede estar indisponible por un día , pues su carencia afectaría considerablemente a la entidad.	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 entidad.
2 (Bajo)	La información asociada al activo es de uso interno y solo personal de la entidad puede acceder a ella, pues su divulgación afectaría parcialmente a la entidad.	Se considera que como máximo el activo puede estar indisponible por una semana , pues su carencia afectaría parcialmente a la entidad.	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 entidad.
1 (Muy Bajo)	La información asociada al activo es pública y cualquiera puede acceder a ella, pues no impacta a la entidad.	Se considera que como máximo el activo puede estar indisponible por tiempo indefinido , pues su carencia no impacta a la entidad.	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 entidad.

Elaborado por: Oficina de Tecnologías de la Información



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS	Gerencia General
Guía N° 002 -2019-PERÚ COMPRAS “GUÍA PARA EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 1.0

**Anexo 7
Nivel de Tasación del Activo**

RANGO	TASACIÓN
4.01 - 5.00	Muy Alto
3.01 - 4.00	Alto
2.01 - 3.00	Medio
1.01 - 2.00	Bajo
1	Muy Bajo

Elaborado por: Oficina de Tecnologías de la Información





Guía N° 002 -2019-PERÚ COMPRAS

“GUÍA PARA EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”

Revisión: Versión 1.0

Anexo 8 Diagrama de Flujo - Inventario de Activos de Seguridad de la Información

