



Resolución de Gerencia General

Nº 025-2018-BNP/GG

Lima, 14 NOV 2018

VISTOS: los Informes Técnicos N° 011-2018-BNP-GG-OSI y N° 012-2018-BNP-GG-OSI, de fechas 21 y 28 de setiembre de 2018, de la Oficial de Seguridad de la Información; el Informe Técnico N° 008-2018-BNP-GG-OPP-SSCS de fecha 03 de octubre de 2018, de la Especialista en Planificación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 635-2018-BNP-GG-OPP de fecha 03 de octubre de 2018, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 237-2018-BNP-GG-OAJ de fecha 12 de noviembre de 2018, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM aprueba 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;

Que, el numeral 7.5.3 de la mencionada Norma Técnica Peruana señala respecto de la información documentada, lo siguiente:

“7.5.3 Información documentada

La información documentada requerida por el sistema de gestión de seguridad de la información y por esta Norma Técnica Peruana se debe controlar para asegurar:

- a) que esté disponible y sea conveniente para su uso donde y cuando sea necesaria; y
- b) que esté protegida adecuadamente (por ejemplo de pérdida de confidencialidad, uso impropio, o pérdida de integridad).

Para el control de la información documentada, la organización debe realizar las siguientes actividades, según sea aplicable:

- c) distribución, acceso, recuperación y uso;
- d) almacenamiento y preservación, incluyendo la preservación de legibilidad;
- e) control de cambios (por ejemplo control de versiones); y
- f) retención y disposición.”

Que, por otro lado, en el punto A.8.1.1 del Anexo A de la referida Norma Técnica Peruana se establece respecto de la gestión de activos, lo siguiente:



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°

025-2018-BNP/GG (Cont.)

A.8. Gestión de activos		
A.8.1 Responsabilidad por los activos		
Objetivo: Identificar los activos de la organización y definir responsabilidades de protección apropiadas.		
A.8.1.1	Inventario de activos	<i>Control</i> Información, Otros activos asociados con información e instalaciones de procesamiento de información deben ser identificados y un inventario de estos activos debe ser elaborado y mantenido.

Que, asimismo, en el punto A.8.2.2 del Anexo A de la Norma Técnica Peruana se indica respecto del etiquetado de la información, lo siguiente:

A.8.2 Clasificación de la información		
Objetivo: Asegurar que la información recibe un nivel apropiado de protección en concordancia con su importancia para la organización.		
A.8.2.1	Clasificación de la información	<i>Control</i> La información debe ser clasificada en términos de los requisitos legales, valor, criticidad y sensibilidad respecto a una divulgación o modificación no autorizada.
A.8.2.2	Etiquetado de la información	<i>Control</i> Un conjunto apropiado de procedimientos para el etiquetado de la información debe ser desarrollado e implementado en concordancia con el esquema de clasificación de la información adoptado por la organización.

Que, en atención a lo expuesto en los considerandos precedentes, a través de los Informes Técnicos N° 011-2018-BNP-GG-OSI y N° 012-2018-BNP-GG-OSI, de fechas 21 y 28 de setiembre de 2018, la Oficial de Seguridad de la Información de la Biblioteca Nacional del Perú presentó las propuestas de i) Procedimiento de inventario, etiquetado y tratamiento de activos de la información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; y, de ii) Procedimiento de control de información documentada del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información;

Que, mediante Informe Técnico N° 008-2018-BNP-GG-OPP-SSCS y Memorando N° 635-2018-BNP-GG-OPP, ambos de fecha 03 de octubre de 2018, la Especialista en Planificación y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitieron opinión favorable respecto de las mencionadas propuestas;

Que, con el Informe Legal N° 237-2018-BNP-GG-OAJ de fecha 12 de noviembre de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica concluyó que resulta legalmente viable aprobar las referidas propuestas;

Con el visado de la Oficial de Seguridad de la Información, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM que aprueba 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; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 025-2018-BNP/GG (Cont.)

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR los siguientes documentos: (i) Procedimiento de inventario, etiquetado y tratamiento de activos de información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Biblioteca Nacional del Perú; y, (ii) Procedimiento de control de información documentada del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Biblioteca Nacional del Perú, que como Anexos 1 y 2, respectivamente, forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



EMMA ANA MARÍA LEÓN VELARDE AMÉZAGA
Gerenta General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

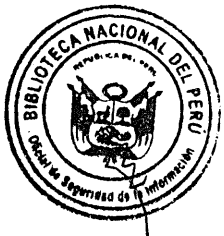
Ministerio
de Cultura


Biblioteca
Nacional del Perú

**PROCEDIMIENTO
INVENTARIO, ETIQUETADO Y TRATAMIENTO DE
ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

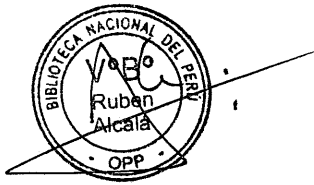
Código: SGSI-PR-02

Versión: 01




	Procedimiento	Código	SGSI-PR-02
	Inventario, etiquetado y tratamiento de activos de la información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Versión	01
		Página	2 de 15

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO				
Nro. de Cambio	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Descripción del cambio	Responsable de modificación



¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------

	Procedimiento	Código	SGSI-PR-02
	Inventario, etiquetado y tratamiento de activos de la información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Versión	01
		Página	3 de 15

1. OBJETIVO

Establecer actividades para realizar la identificación, clasificación, valorización, etiquetado y tratamiento de los activos de información que son parte del alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Biblioteca Nacional del Perú.

2. ALCANCE

Aplica a todos los activos de información del proceso definido en el alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

El uso del presente procedimiento es obligatorio para todos/as los/as usuarios/as de la Biblioteca Nacional del Perú que se encuentren directamente relacionados/as con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 3.2. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.3. Decreto Supremo N° 001-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 3.4. Decreto Supremo N° 010-2017-MC que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 3.5. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM que aprueba 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. 2da. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.


4. REFERENCIAS

- 4.1. Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 5.1. **Activo de información:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la BNP.
- 5.2. **Alcance:** Ámbito de la BNP que queda sometido al SGSI. Debe incluir la identificación clara de las dependencias, interfaces y límites con el entorno, sobre todo si sólo incluye una parte de la entidad.
- 5.3. **Autenticación:** Provisión de seguridad de que una característica alegada de una entidad es correcta.
- 5.4. **Confidencialidad:** Propiedad que la información no está disponible o se da a conocer a personas no autorizadas, entidades o procesos.
- 5.5. **Custodio de activo de información:** Identifica al órgano que tiene la responsabilidad de mantener los niveles de protección adecuados en base a las especificaciones dadas por el propietario del activo de información.
- 5.6. **Disponibilidad:** Propiedad de ser accesible y utilizable a petición por una entidad autorizada.

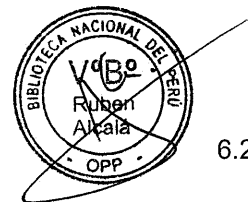


 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	SGSI-PR-02
	Inventario, etiquetado y tratamiento de activos de la información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Versión	01
		Página	4 de 15


- 5.7. **Integridad:** Propiedad que busca garantizar una información exacta y libre de errores, la misma que puede ser modificada bajo autorización.
- 5.8. **Inventario de activos de información:** Lista de todos aquellos recursos (físicos, de información, software, documentos, servicios, personas, reputación de la entidad, entre los principales) dentro del alcance del SGSI, que tengan valor para la BNP y necesiten por tanto ser protegidos de potenciales riesgos.
- 5.9. **Mejora continua:** Actividad recurrente para mejorar el rendimiento.
- 5.10. **No repudio:** Capacidad para demostrar la ocurrencia de un evento o acción que se atribuye y sus entidades de origen.
- 5.11. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 5.12. **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- 5.13. **Propietario de activo de información:** Identifica al órgano que tiene responsabilidad aprobada de controlar la producción, desarrollo, mantenimiento, uso y seguridad de los activos de información.
- 5.14. **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas
- 5.15. **Seguridad de la información:** La preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- 5.16. **Sistema de gestión:** Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan de una organización para establecer políticas, objetivos y procesos para alcanzar dichos objetivos.
- 5.17. **Usuario/a:** Es quien independientemente del régimen laboral o modalidad contractual se vincula a la entidad
- 5.18. **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- 5.19. **SGSI:** Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. Es la parte de un sistema global de gestión que, basado en el análisis de riesgos, establece, implementa, opera, monitoriza, revisa, mantiene y mejora la seguridad de la información. (Nota: el sistema de gestión incluye una estructura de organización, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, procedimientos, procesos y recursos).

6. RESPONSABILIDAD

- 6.1. El propietario de activo de información debe:
 - Cumplir con este procedimiento.
 - Fomentar la participación activa de los/as usuarios/as del proceso definido en el alcance del SGSI para la identificación, clasificación, valorización, así como del etiquetado y tratamiento de los activos de información.
 - Revisar y dar la conformidad al registro del inventario de activos de información.
- 6.2. El Comité de Gestión de Seguridad de la Información de la BNP debe aprobar el inventario de activos de Información.
- 6.3. El/La Oficial de Seguridad de la Información debe:
 - Coordinar con el propietario de activo de información las actividades a realizar para la identificación, clasificación, valorización, etiquetado y tratamiento.
 - Recopilar la información remitida por los/as usuarios/as del proceso definido en el alcance del SGSI relacionada a la identificación, clasificación y valorización de los activos de información.



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------

	Procedimiento	Código	SGSI-PR-02
	Inventario, etiquetado y tratamiento de activos de la información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Versión	01
		Página	5 de 15

- Dirigir los talleres a desarrollarse para la identificación, clasificación, valorización de los activos de información.
- Dar a conocer al Comité de Gestión de Seguridad de la Información el inventario de activos de la información para su aprobación.

6.4. Los/as usuarios/as que son parte del alcance del SGSI deben:

- Cumplir con las actividades de este procedimiento.
- Participar de los talleres para el desarrollo del inventario de activos de información.

7. CÓDIGO DEL PROCESO

No aplica.

8. REPRESENTACIÓN DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
Proceso(s) del alcance definido en el SGSI.	Activos de información
PROCESO	
Inventario, etiquetado y tratamiento de activos de la información del SGSI	
SALIDA	CLIENTE
Inventario de activos de información	Proceso(s) del alcance definido en el SGSI.

9. CONTENIDO

9.1. Condiciones generales


No aplica.

9.2. Inventario de activos de información

Actividades	Órgano	Responsable
1. Convocar y dirigir los talleres para el desarrollo del inventario de activos de información.	Gerencia General	Oficial de Seguridad de la Información
2. Asignar un código correlativo al activo de información. Ver anexo 01 a).	Órganos de la BNP	Usuarios/as del proceso definido en el alcance del SGSI
Formato <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo 01 a): Codificación del activo de información. ▪ Inventario de activos de información (SGSI-FO-08) 		



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	SGSI-PR-02
	Inventario, etiquetado y tratamiento de activos de la información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Versión	01
		Página	6 de 15


Actividades	Órgano	Responsable
3. Asignar un nombre al activo de información. Formato <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventario de activos de información (SGSI-FO-08) 	Órganos de la BNP	Usuarios/as del proceso definido en el alcance del SGSI
4. Detallar una breve descripción del activo de información. Formato <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventario de activos de información (SGSI-FO-08) 	Órganos de la BNP	Usuarios/as del proceso definido en el alcance del SGSI
5. Asignar el o los propietarios(s) del activo de información, quien controlará la producción, desarrollo, mantenimiento, uso y seguridad del activo de información. Formato <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventario de activos de información (SGSI-FO-08) 	Órganos de la BNP	Usuarios/as del proceso definido en el alcance del SGSI
6. Asignar el custodio, quien tiene la responsabilidad de mantener los niveles de protección adecuados en función a lo especificado por el propietario del activo de la información. Formato <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventario de activos de información (SGSI-FO-08) 	Órganos de la BNP	Usuarios/as del proceso definido en el alcance del SGSI
7. Determinar la ubicación (física o lógica) del activo de información identificado. Ver anexo 01 b). Formato <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo 01 b): Ejemplo de ubicación física o lógica. ▪ Inventario de activos de información (SGSI-FO-08) 	Órganos de la BNP	Usuarios/as del proceso definido en el alcance del SGSI



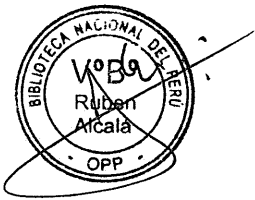
Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------

Actividades	Órgano	Responsable
<p>8. Determinar el tipo y la categoría de los activos de información, de acuerdo al anexo 02 y posteriormente realizar el registro en el formato de Inventario de activos de información.</p> <p>Formato</p> <ul style="list-style-type: none"> Anexo 02: Tipo y categoría de activos de información Inventario de activos de información (SGSI-FO-08) 	Órganos de la BNP	Usuarios/as del proceso definido en el alcance del SGSI
<p>9. Colocar la clasificación del activo de información identificado. Ver anexo 01 c).</p> <p>Formato</p> <ul style="list-style-type: none"> Anexo 01 c): Clasificación del activo de información. Inventario de activos de información (SGSI-FO-08) 	Órganos de la BNP	Usuarios/as del proceso definido en el alcance del SGSI
<p>10. Colocar la valorización del activo de información identificado. Ver anexo 01 d).</p> <p>Formato</p> <ul style="list-style-type: none"> Anexo 01 d): Valoración del activo de información. Inventario de activos de información (SGSI-FO-08) 	Órganos de la BNP	Usuarios/as del proceso definido en el alcance del SGSI
<p>11. Validar y firmar el inventario de activos de información. (Los/as usuarios/as que participaron en la consolidación del inventario de los activos de información deben validar el contenido del mismo y finalmente firmar el documento.)</p> <p>Formato</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventario de activos de información (SGSI-FO-08) 	Órganos de la BNP	Usuarios/as del proceso definido en el alcance del SGSI
<p>12. Enviar el inventario de activos de información para validación por parte del propietario de los activos de información.</p> <p>Formato</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventario de activos de información (SGSI-FO-08) 	Gerencia General	Oficial de Seguridad de Información

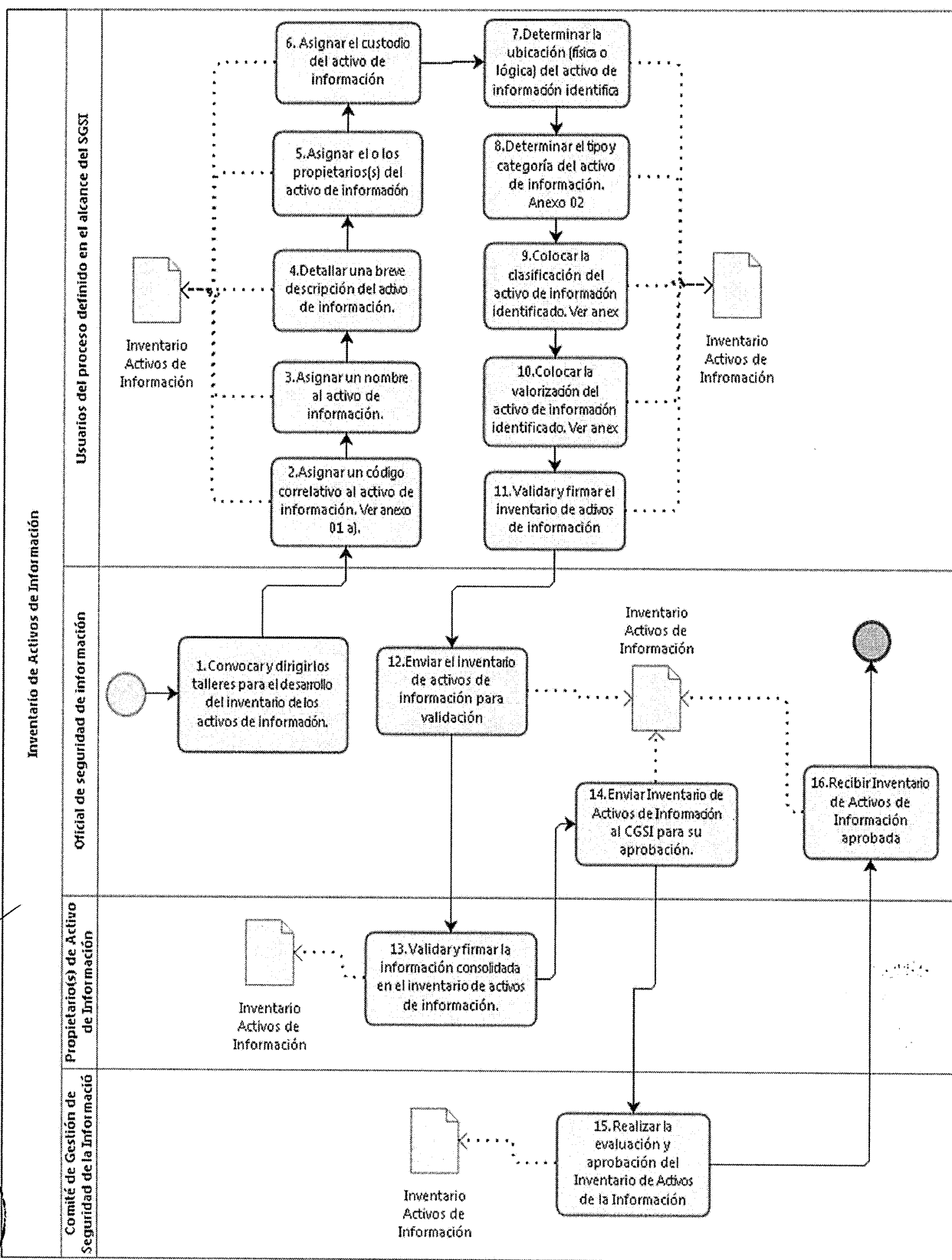



	Procedimiento	Código	SGSI-PR-02
	Inventario, etiquetado y tratamiento de activos de la información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Versión	01
		Página	8 de 15

Actividades	Órgano	Responsable
<p>13. Validar y firmar la información consolidada en el inventario de activos de información.</p> <p>Formato</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventario de activos de información (SGSI-FO-08) 	Órganos de la BNP	Propietario(s) de activo de información
<p>14. Enviar el Inventario de activos de información al Comité de Gestión de Seguridad de la Información para su aprobación.</p> <p>Formato</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventario de activos de información (SGSI-FO-08) 	Gerencia General	Oficial de Seguridad de la Información
<p>15. Realizar la evaluación y aprobación del Inventario de activos de información.</p> <p>Formato</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventario de activos de información (SGSI-FO-08) 	No aplica	Comité de Gestión de Seguridad de la Información
<p>16. Recibir el Inventario de activos de información aprobado por el Comité de Gestión de Seguridad de la Información.</p>	Gerencia General	Oficial de Seguridad de la Información



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------



	Procedimiento	Código	SGSI-PR-02
	Inventario, etiquetado y tratamiento de activos de la información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Versión	01
		Página	10 de 15

9.3. Etiquetado y tratamiento de los activos de información

a. Etiquetado de los activos de información

Los propietarios de los activos de información tienen la responsabilidad de verificar la adecuada aplicación del etiquetado de sus activos de acuerdo a la clasificación de: Confidencial, Uso Interno y Público. Para ello, realizan o delegan el etiquetado de activos de información detallados a continuación:

- Información electrónica: Se colocará en el contenido del pie de página la clasificación a la que pertenece el documento.
- Información impresa: Se colocará una etiqueta indicando la clasificación a la cual pertenece el documento y se etiquetarán de la siguiente forma:

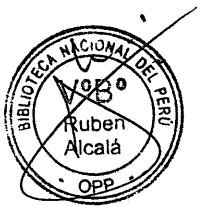
Confidencial	Etiqueta Roja
Uso Interno	Etiqueta Azul
Público	Etiqueta Amarilla

O en su defecto colocar la clasificación en el contenido del pie de página.


b. Almacenamiento de la información

Los activos de información deben ser almacenados de acuerdo a su clasificación:

Activo de Información	Confidencial	Uso Interno	Público
Información electrónica	Utilizar técnicas de cifrado para almacenar archivos.	Limitar los accesos a la carpeta compartida donde está alojada la información.	Usar medios que garanticen el no deterioro de la información.
Documentos físicos	Usar áreas de acceso restringido y bajo llave para almacenar la documentación física.	Usar áreas seguras para almacenar la documentación física.	Usar áreas que garanticen el no deterioro del documento.
Medios de almacenamiento magnéticos y físicos	Usar áreas de acceso restringido para almacenar medios.	Usar áreas seguras para almacenar medios.	Usar medios que garanticen el no deterioro de la información.



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------

	Procedimiento	Código	SGSI-PR-02
	Inventario, etiquetado y tratamiento de activos de la información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Versión	01
		Página	11 de 15

c. Manejo y uso de los activos de información

Los activos de información deben ser utilizados de acuerdo a su clasificación:

Activo de Información	Confidencial	Uso Interno	Público
<ul style="list-style-type: none"> • Información electrónica • Documentos físicos • Medios de almacenamiento magnéticos y físicos 	Sólo el Propietario de activo de información puede manipular este activo de información.	Contar con la autorización expresa del Propietario de activo de información.	No existen requisitos de seguridad de la información específicos.

d. Lineamientos para la protección y conservación de documentación física

❖ **Recinto para la documentación física**

- Preferir el uso de recintos con estructura de material noble, evitar el revestimiento de las paredes con materiales inflamables (papel tapiz, alfombras, etc.).
- El mobiliario a utilizar (estantes, archivadores verticales, etc.) debe ser preferentemente de metal.
- La ventilación interna del recinto debe garantizar la conservación del documento.

❖ **Mantenimiento del recinto**

- Garantizar la limpieza del recinto, el mobiliario y la documentación con sustancias químicas que no incrementen el nivel de humedad en el ambiente.
- Fumigar el recinto por lo menos 2 veces al año.
- Mantener ventilado el recinto haciendo uso de equipamiento como ventiladores, aire acondicionado, extractores de aire, etc.
- Realizar recorridos periódicos de supervisión para verificar si el recinto y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad.




❖ **El manejo de la documentación**

- Proteger los documentos con cajas de cartón desacidificado o cualquier otro elemento similar.
- No usar producto químico alguno directamente sobre los documentos (insecticida, fungicida, etc.).
- Restringir el servicio de los documentos en proceso de deterioro.
- Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado.



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------

	Procedimiento	Código	SGSI-PR-02
	Inventario, etiquetado y tratamiento de activos de la información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Versión	01
		Página	12 de 15

❖ **Medidas de seguridad adicionales**

- Prohibir el ingreso de personas extrañas al recinto donde se encuentra almacenada la documentación física.
- Disponer de extintores de polvo químico seco o CO2, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal encargado del ambiente donde se almacenan archivos de gestión.
- No mantener en el ambiente donde se almacenan archivos de gestión, materiales inflamables.
- Adoptar las medidas convenientes a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos.

10. REGISTROS

10.1. Formato de Inventario de activos de información (SGSI-FO-08)

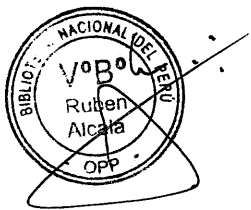
11. ANEXOS

11.1. Anexo 01:


- a) Codificación del activo de información.
- b) Ejemplo de ubicación física o lógica.
- c) Clasificación del activo de información.
- d) Valoración del activo de información.

11.2. Anexo 02: Tipo y categoría de activos de información

11.3. Anexo 03: Formato de Inventario de activos de información



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------

 biblioteca nacional del peru	Procedimiento	Código	SGSI-PR-02
	Inventario, etiquetado y tratamiento de activos de la información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Versión	01
		Página	13 de 15

Anexo 01:

a) Codificación del activo de información

Codificación del activo de información	
Alxy	
Al	Prefijo que identifica el activo de información
xy	Correlativo numérico del activo de información
Ejemplo: AI03	

b) Ejemplo de ubicación física o lógica

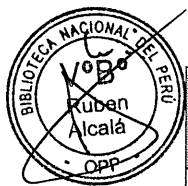
Ejemplo de ubicación (física o lógica)
<u>Ubicación Física:</u> Gabinete 03 – Centro de Datos – OTIE
<u>Ubicación Lógica:</u> Carpeta compartida -> Logística\Contratos\2018

c) Clasificación del activo de información


Clasificación de Información	Definición
Confidencial	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 BNP entre ellas: pérdida económica, sanción legal o pérdida de imagen institucional.
Uso Interno	Activos de información cuyo contenido sólo debe ser de uso y divulgación para el personal interno de la BNP.
Público	Información no sensible de acceso público y que su divulgación no genere impacto en la BNP.

d) Valoración del activo de información

Valorización del Activo	Definición
Alta	Activo importante para la organización. Su disponibilidad es necesaria para los procesos críticos de la BNP.
Media	Constituye un soporte para los activos importantes de la BNP. La información puede estar replicada en varias fuentes o existen medios alternos. No compromete los procesos críticos de BNP.
Baja	Activos secundarios, que constituyen información para la toma de decisiones de un área específica. No compromete ningún proceso crítico de la BNP.

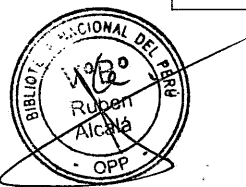


Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------

 bnp biblioteca nacional del peru	Procedimiento	Código	SGSI-PR-02
	Inventario, etiquetado y tratamiento de activos de la información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Versión	01
		Página	14 de 15

Anexo 02: Tipo y categoría de activos de información

Tipo	Categoría
Información	Documento electrónico (Ej.: bibliografía digital, documentación administrativa, otros, etc.)
	Documento impreso en papel (Ej.: acervo bibliográfico – documental, documentación administrativa, etc.)
Software	Software comercial (Ej. Office 365, Microsoft Windows, etc.)
	Software de terceros (Ej.: Absysnet, etc.)
	Software desarrollado internamente (Ej.: Intranet BNP, Sistema RNB, SIPAD, Gestión Piscina, etc.)
Físico	Hardware (Ej.: servidores, estación de trabajo, equipo backup, etc.)
	Equipamiento auxiliar (Ej.: equipos de climatización, gabinetes, cableado, robot de cinta, etc.)
	Instalaciones (Ej.: Edificio, oficinas, etc.)
	Medio de soporte (ej.: cd, cinta de backup, discos externos, etc.)
Personas	Responsables de tomar decisiones (responsables de los órganos de la BNP)
	Usuarios/as de la BNP
Servicios	Servicios generales (Ej.: Internet, telefonía, etc.)



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Anexo 03: Formato de Inventario de activos de información



FORMATO												SGSI-FO-08	
Inventario de Activos de Información												Código	01
												Versión	
												Página	
Código del Activo	Nombre del Activo	Descripción del Activo	Propietario del Activo	Custodio del Activo	Ubicación del Activo	Tipo de Activo	Categoría del Activo	Clasificación del Activo	Valoración del Activo				

NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE DEL COMITÉ

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

**PROCEDIMIENTO
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA
INFORMACIÓN**

Código: SGSI-PR-01

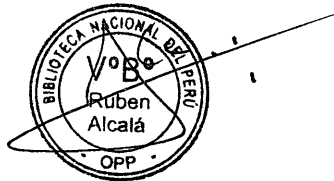
Versión: 01





HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Nro. de Cambio	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Descripción del cambio	Responsable de modificación



¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la elaboración y control de los documentos y registros del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Biblioteca Nacional del Perú.

2. ALCANCE

Es aplicable para todos los documentos y registros elaborados para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

El uso del presente procedimiento es obligatorio para todos los/as usuarios/as de la Biblioteca Nacional del Perú que se encuentren directamente relacionados/as con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 3.2. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.3. Decreto Supremo N° 001-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 3.4. Decreto Supremo N° 010-2017-MC que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 3.5. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM que aprueba 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 2da. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática,


4. REFERENCIAS

- 4.1. Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 5.1. **Documento:** Información y medio de soporte.
- 5.2. **Documento Interno:** Documento elaborado, revisado, aprobado y codificado por los responsables de la entidad.
- 5.3. **Documento Externo:** Documento emitido por una entidad externa que se emplea para realizar sus actividades.
- 5.4. **Copia no controlada:** Todo documento impreso o digital libre de control.
- 5.5. **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- 5.6. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 5.7. **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- 5.8. **Seguridad de la información:** La preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- 5.9. **Sistema de gestión:** Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan de una organización para establecer políticas, objetivos y procesos para alcanzar dichos objetivos.



 biblioteca nacional del peru	Procedimiento	Código	SGSI-PR-01
	Control de información documentada del SGSI	Versión	01
		Página	4 de 19

- 5.10. **Usuario/a:** Es quien independientemente del régimen laboral o modalidad contractual se vincula a la entidad.
- 5.11. **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- 5.12. **SGSI:** Sistema de gestión de la seguridad de la información. Es la parte de un sistema global de gestión que, basado en el análisis de riesgos, establece, implementa, opera, monitoriza, revisa, mantiene y mejora la seguridad de la información. (Nota: el sistema de gestión incluye una estructura de organización, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, procedimientos, procesos y recursos).

6. RESPONSABILIDAD

- 6.1. Los/as usuarios/as de la BNP: Dar cumplimiento al presente documento.
- 6.2. El Comité de Gestión de Seguridad de la Información: Promover el cumplimiento del presente documento.
- 6.3. El/La Oficial de Seguridad de la Información: Verificar el cumplimiento del presente documento.

7. CÓDIGO DEL PROCESO

No aplica.

8. REPRESENTACIÓN DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
Procesos de la BNP. SGSI.	Requerimiento de documentos internos, externos y registros para el SGSI de la BNP
PROCESO	
Control de información documentada del SGSI.	
SALIDA	CLIENTE
Documentos elaborados, aprobados, comunicados y almacenados.	Procesos de la BNP. SGSI.


9. CONTENIDO

9.1. Condiciones generales

- Para la elaboración de un documento nuevo: Si la elaboración del documento involucra a responsables de otros órganos o procesos, debe realizar las coordinaciones respectivas para la elaboración con ellos.
- Para la modificación de un documento: Realizar los cambios en la nueva versión y completar la tabla de Hoja de Control de Cambios, indicando un breve resumen o referencia del cambio realizado y el punto en el documento en el que se ha realizado.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------



 biblioteca nacional del peru	Procedimiento	Código	SGSI-PR-01
	Control de información documentada del SGSI	Versión	01
		Página	5 de 19

Si los cambios involucran a responsables de otros procesos, se debe realizar las coordinaciones respectivas para la modificación.

9.2. Control de documentos internos

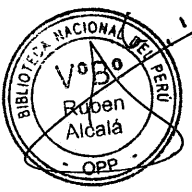
Actividades	Órgano	Responsable
1. Identificar la necesidad de elaborar o modificar información documentada relacionada al SGSI de la BNP.	Órganos de la BNP / Gerencia General	Responsable del proceso u órgano / Oficial de Seguridad de la Información
2. Elaborar o modificar el documento conforme a lo establecido en los anexos 02, 03 y 04. Asimismo, debe tener en cuenta el cumplimiento del marco normativo, los requerimientos de las normas aplicables del SGSI. Nota: El responsable de la elaboración o modificación del documento puede requerir apoyo del/de la Oficial de Seguridad de la Información.	Órganos de la BNP / Gerencia General	Responsable del proceso u órgano / Oficial de Seguridad de la Información
3. Remitir para revisión el documento elaborado o modificado. Si es documento de un proceso u órgano de la BNP <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ir a la actividad 4 Caso contrario <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ir a la actividad 9 	Órganos de la BNP / Gerencia General	Responsable del proceso u órgano / Oficial de Seguridad de la Información
4. Remitir el documento al/a la Oficial de Seguridad de la Información para la revisión respectiva.	Órganos de la BNP	Responsable del proceso u órgano
5. Revisar el documento remitido y si es necesario coordinar con el responsable del proceso para absolver observaciones.	Gerencia General	Oficial de Seguridad de la Información



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------




Actividades	Órgano	Responsable
6. Enviar el documento elaborado o modificado validado para que sea remitido para su aprobación por el responsable de proceso.	Gerencia General	Oficial de Seguridad de la Información
7. Recibir documento elaborado o modificado validado.	Órganos de la BNP	Responsable del proceso u órgano
8. Realizar la gestión para que el documento sea enviado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su revisión y aprobación respectiva. Ir a la actividad 18. Proceso <ul style="list-style-type: none"> Proceso de revisión y aprobación de documentos internos de la BNP. 	Órganos de la BNP	Responsable del proceso u órgano
9. Enviar el documento elaborado o modificado al Comité de Gestión de Seguridad de la Información, a través del correo electrónico institucional. De acuerdo al anexo 01.	Gerencia General	Oficial de Seguridad de la Información
10. Recibir el documento elaborado o modificado para su revisión.	No aplica	Comité de Gestión de Seguridad de la Información
11. Revisar el documento, de ser necesario, coordinar con el Oficial de Seguridad de la Información para absolver observaciones.	No aplica	Comité de Gestión de Seguridad de la Información
12. Validar el documento y dar su conformidad a través del correo electrónico, al Oficial de Seguridad de la Información.	No aplica	Comité de Gestión de Seguridad de la Información



Actividades	Órgano	Responsable
13. Remitir formalmente el documento validado por los integrantes del Comité de Gestión de Seguridad de la Información con su sustento correspondiente y derivar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su aprobación en el marco de sus competencias.	Gerencia General	Oficial de Seguridad de la Información
14. Revisar los documentos en el marco de sus competencias, según lo establecido en el anexo 01. Nivel de elaboración, revisión y aprobación de los documentos internos. Proceso <ul style="list-style-type: none"> Proceso de revisión y aprobación de documentos internos de la BNP. 	Gerencia General	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
15. Publicar los documentos clasificados como "uso interno" y "público". En tanto, los documentos con la clasificación "confidencial", no son publicados.	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	Personal del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información
16. Publicar en la unidad compartida del SGSI los documentos con la clasificación "uso interno" y/o difundir por correo electrónico indicando la ruta de almacenamiento del documento.	Gerencia General	Oficial de Seguridad de la Información
17. Difundir o publicar los documentos con la clasificación "público", en el portal web institucional de la BNP. Nota: El personal de cada proceso u órgano es responsable de verificar que el documento en archivo electrónico, sea la versión vigente. No deben manipular ninguna información de la unidad compartida.	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	Personal del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información
18. Implementar el documento aprobado.	Órganos de la BNP / Gerencia General	Responsable del proceso u órgano / Oficial de Seguridad de la Información

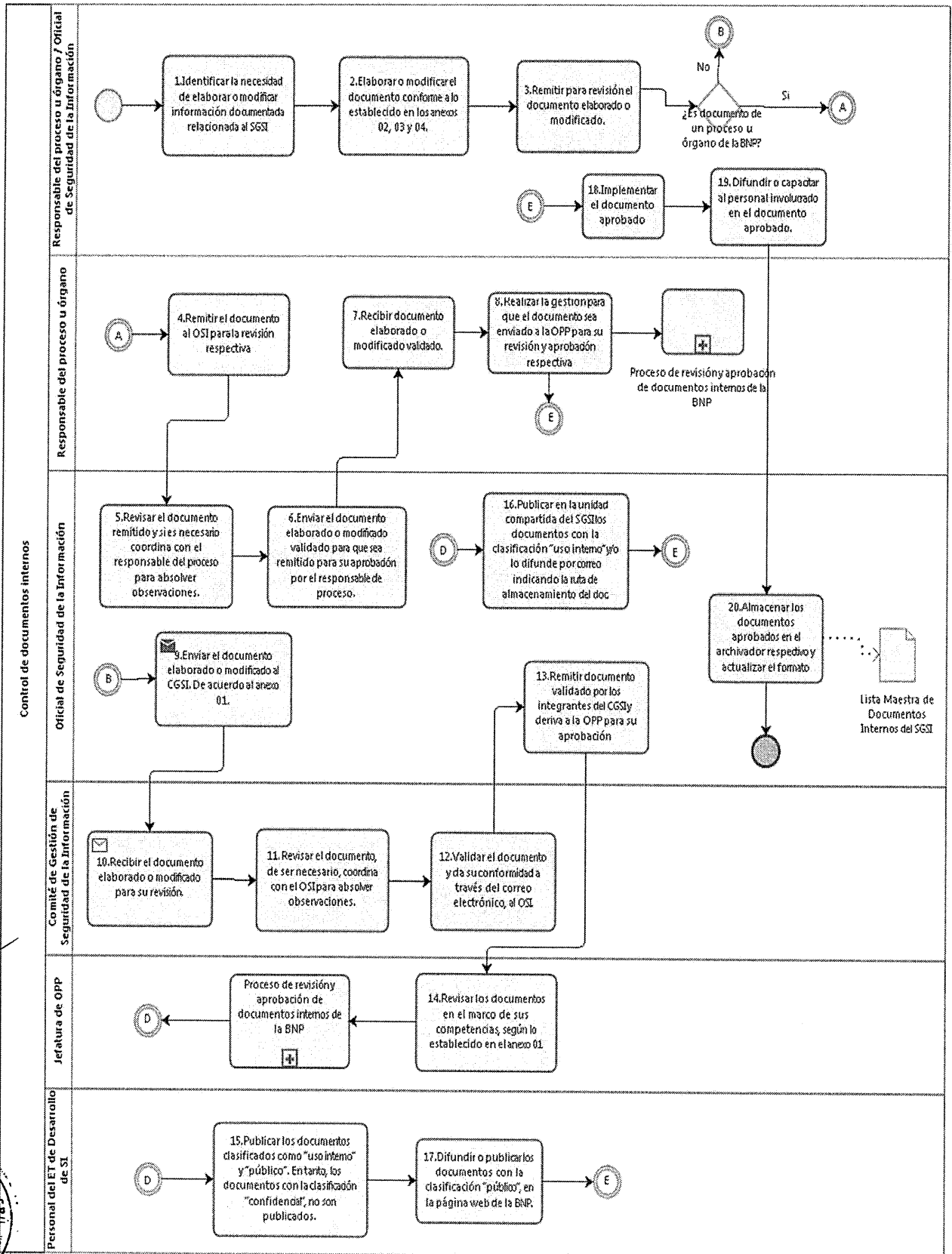


	Procedimiento	Código	SGSI-PR-01
	Control de información documentada del SGSI	Versión	01
		Página	8 de 19

Actividades	Órgano	Responsable
19. Difundir o capacitar al personal involucrado en el documento aprobado.	Órganos de la BNP / Gerencia General	Responsable del proceso u órgano / Oficial de Seguridad de la Información
20. Almacenar los documentos aprobados en el archivador respectivo y actualizar el formato correspondiente. Formato <ul style="list-style-type: none"> Lista Maestra de Documentos Internos del SGSI (SGSI-FO-01). 	Gerencia General	Oficial de Seguridad de la Información

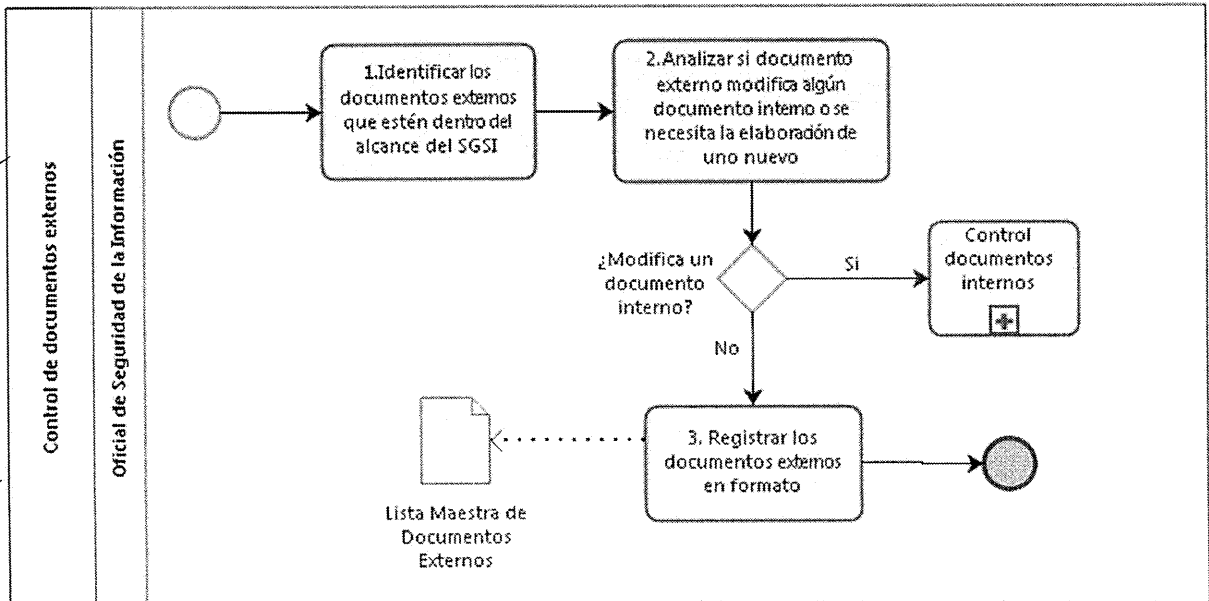


Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------



9.3. Control de documentos externos


Actividades	Órgano	Responsable
1. Identificar los documentos externos que estén dentro del alcance del SGSI. Nota: De ser necesario, se coordinará con la Oficina de Asesoría Jurídica.	Gerencia General	Oficial de Seguridad de la Información
2. Analizar si lo indicado en el documento externo modifica algún documento interno o se necesita la elaboración de uno nuevo. Si modifica un documento interno <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder con las actividades descritas en el numeral 9.2 Control de Documentos Internos. Caso contrario <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ir a la actividad 3. 	Gerencia General	Oficial de Seguridad de la Información
3. Registrar los documentos externos en la Lista Maestra de Documentos Externos. Formato <ul style="list-style-type: none"> • Lista Maestra de Documentos Externos (SGSI-FO-02) 	Gerencia General	Oficial de Seguridad de la Información

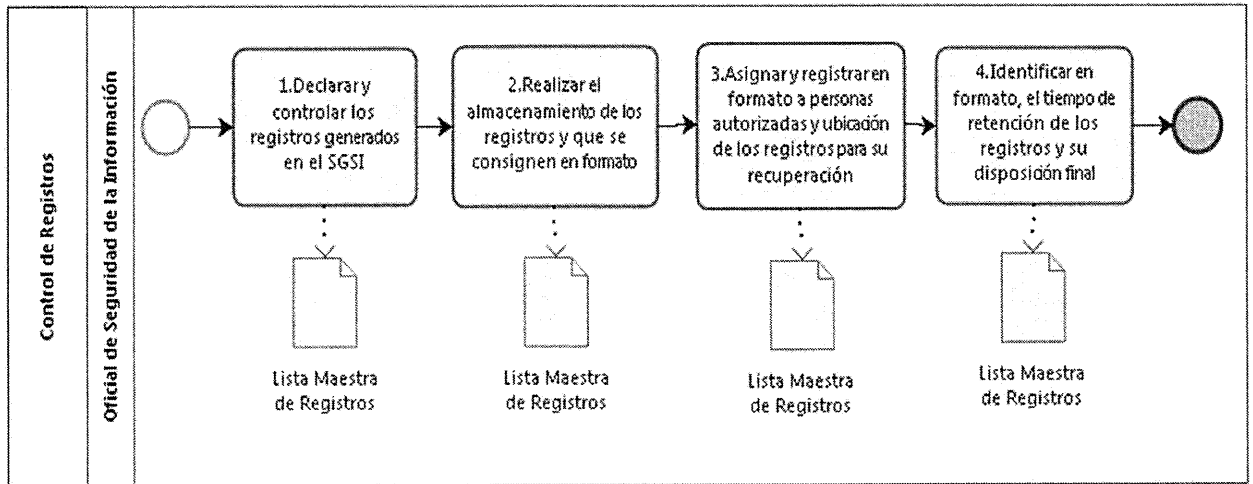


9.4. Control de Registros

Actividades	Órgano	Responsable
1. Declarar y controlar los registros generados en el SGSI, en la Lista Maestra de Registros. Registro <ul style="list-style-type: none"> Lista Maestra de Registros (SGSI-FO-03) 	Gerencia General	Oficial de Seguridad de la Información
2. Realizar el almacenamiento de los registros, siendo estos digitales y que se consignen en la Lista Maestra de Registros la ruta de acceso en la red informática. Registro <ul style="list-style-type: none"> Lista Maestra de Registros (SGSI-FO-03) 	Gerencia General	Oficial de Seguridad de la Información
3. Asignar y registrar, para la recuperación de los registros, en la Lista Maestra de Registros a las personas autorizadas y ubicación de los registros para su recuperación. Registro <ul style="list-style-type: none"> Lista Maestra de Registros (SGSI-FO-03) 	Gerencia General	Oficial de Seguridad de la Información
4. Identificar en la Lista Maestra de Registros, el tiempo de retención de los registros y su disposición final considerando lo establecido en las normativas internas y externas de la BNP. Registro <ul style="list-style-type: none"> Lista Maestra de Registros (SGSI-FO-03) 	Gerencia General	Oficial de Seguridad de la Información



 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	SGSI-PR-01
	Control de Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Versión	01
		Página	12 de 19



10. REGISTROS


- 10.1. Formato de Lista Maestra de Documentos Internos del SGSI (SGSI-FO-01).
- 10.2. Formato de Lista Maestra de Documentos Externos del SGSI (SGSI-FO-02).
- 10.3. Formato de Lista Maestra de Registros del SGSI (SGSI-FO-03).

11. ANEXOS

- 11.1. Anexo 01: Nivel de elaboración, revisión y aprobación de documentos internos.
- 11.2. Anexo 02: Formato de los documentos técnicos de Seguridad de la Información.
- 11.3. Anexo 03: Estructura mínima de los documentos.
- 11.4. Anexo 04: Clasificación de la información en la BNP.
- 11.5. Anexo 05: Formato de Lista Maestra de Documentos Internos del SGSI.
- 11.6. Anexo 06: Formato de Lista Maestra de Documentos Externos del SGSI.
- 11.7. Anexo 07: Formato de Lista Maestra de Registros del SGSI.



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


 biblioteca nacional del peru	Procedimiento	Código	SGSI-PR-01
	Control de Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Versión	01
		Página	13 de 19

Anexo 01: Nivel de elaboración, revisión y aprobación de documentos internos

Documento	Elabora	Revisa	Aprueba
Política	Oficial de Seguridad de la Información	Comité de Gestión de Seguridad de la Información y Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a Institucional
Manual			
Metodología	Responsable del proceso u órgano y/o Oficial de Seguridad de la Información	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y/o Comité de Gestión de Seguridad de la Información	Gerencia General
Procedimiento			
Planes		Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y/o Comité de Gestión de Seguridad de la Información	Responsable del proceso u órgano y/o Comité de Gestión de Seguridad de la Información
Instructivos/ Registros			

Anexo 02: Formato de los documentos técnicos de Seguridad de la Información

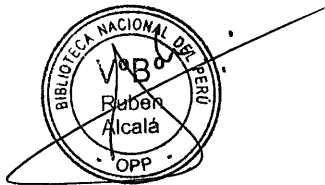
- a. Carátula (contiene logo de la BNP, nombre del documento, código y versión del documento).




<NOMBRE DE DOCUMENTO>
(Arial 16)

Código: <código del documento>
(Arial 16)

Versión: <Nro.>
(Arial 16)



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------

 biblioteca nacional del peru	Procedimiento	Código	SGSI-PR-01
	Control de Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Versión	01
		Página	14 de 19

b. Codificación, tendrá la siguiente estructura:

SGSI	MA	01
<01>	<02>	<03>

<01> Corresponde a las siglas de: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

<02> Corresponde al tipo de documento técnico de seguridad de la Información:

Código	Descripción
MA	Manual
ME	Metodología
PR	Procedimiento
PL	Plan
IN	Instructivo
FO	Formato

<03> Número de tipo de documento técnico de seguridad de la información.

Nota: Para aquellos documentos que son desarrollados por un proceso u órgano de la BNP, la codificación será de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el control de documentos internos de la BNP.


c. Hoja de control de cambios del documento. El historial de versiones, se establecerá en el cuadro de control de cambios que se incorpora en cada documento, donde se especifica la evolución del documento.

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO				
Nro. de Cambio	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Descripción del cambio	Responsable de modificación



1: A Agregar, M Modificar, E Eliminar


Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------

 biblioteca nacional del peru	Procedimiento	Código	SGSI-PR-01
	Control de Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Versión	01
		Página	15 de 19

d. Encabezado de página: En el encabezado irá el logo de la BNP, tipo del documento, nombre del documento, código, versión y número de página.

LOGOTIPO (logotipo de la BNP)	Tipo de documento (Arial 8)	Código	(Arial 8 mayúscula y negrita)
	<nombre de documento> (Arial 8)	Versión	(Arial 8, si se trata de un nuevo documento iniciar con 01)
		Página	X de Y (Arial 8)

Ejemplo:

 biblioteca nacional del peru	Manual	Código	SGSI-MN-01
	Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Versión	01
		Página	1 de 19

e. Pie de página: Al pie de página irá el tipo de formato, la indicación si la copia del documento es o no controlada y la clasificación de la información.

Ejemplo:


Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Anexo N° 03: Estructura mínima de los documentos

Manual	Procedimiento	Formato
Carátula Hoja control de cambios Índice 1. Objetivo 2. Alcance 3. Base normativa 4. Definiciones y Abreviaturas 5. Contenido 6. Anexos	Carátula Hoja control de cambios 1. Objetivo 2. Alcance 3. Base normativa 4. Referencias 5. Definiciones y Abreviaturas 6. Responsabilidad 7. Código de proceso 8. Representación del proceso 9. Contenido 10. Registros 11. Anexos	La estructura es definida por el/la Oficial de Seguridad de la Información o por el/la Responsable del proceso u órgano.



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 bnp biblioteca nacional del peru	Procedimiento	Código	SGSI-PR-01
	Control de Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Versión	01
		Página	16 de 19

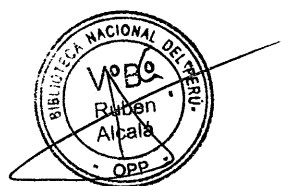
Plan	Metodología	Instructivo de trabajo
Carátula 1. Objetivo 2. Alcance 3. Base normativa 4. Contenido 5. Cronograma 6. Anexos	Carátula Hoja control de cambios 1. Objetivo 2. Alcance 3. Base normativa 4. Definiciones y Abreviaturas 5. Contenido 6. Anexos	Carátula Hoja control de cambios 1. Objetivo 2. Alcance 3. Referencias 4. Definiciones y Abreviaturas 5. Descripción de Trabajo

Nota 1: Si algún ítem de la estructura no contiene texto alguno, se indica: "No Aplica".


Nota 2: Se puede añadir ítems, pero no modificar, ni eliminar los ítems definidos, a menos que alguna norma específica lo indique.

Anexo 04: Clasificación de la información en la BNP

Clasificación de Información	Definición
Confidencial	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 BNP, entre ellas: pérdida económica, sanción legal o pérdida de imagen institucional.
Uso Interno	Activos de información cuyo contenido sólo debe ser de uso y divulgación para el personal interno de la BNP.
Público	Información no sensible de acceso público y que su divulgación no genera impacto en la BNP.



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------

	Procedimiento	Código	SGSI-PR-01
	Control de Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Versión	01
		Página	17 de 19

Anexo 05: Formato de Lista Maestra de Documentos Internos del SGSI

FORMATO		Código: SGSI-FO-01								
Lista Maestra de Documentos Internos del SGSI		Versión: 01	Página: 1 de 1							
Nro.	Código	Tipo de documento	Nombre	Versión	Fecha de aprobación	Estado / Soporte (1)	Lugar (2)	Retención (Tiempo de Conservación) (3)	Protección (4)	Disposición (5)

- (1) Estado/Soporte : Físico / Digital.
- (2) Lugar : Archivo / Servidor.
- (3) Retención (Tiempo de Conservación): xx años.
- (4) Protección : Archivadores, Backup.
- (5) Disposición :
 - Reciclaje: Para registros físicos ubicados en los archivos.
 - Permanente: Para registros físicos y/o electrónicos que por disposición legal específica u otra definida por el Oficial de Seguridad de la Información u órgano, deben permanecer en el tiempo.
 - Eliminación: Para registros electrónicos.



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------



Anexo 06: Formato de Lista Maestra de Documentos Externos del SGSI

FORMATO		Código:	Lista Maestra de Documentos Externos del SGSI									
		Versión:										
		Página:										
Nro.	Código	Tipo de documento	Nombre de Documento	Versión	Fecha de aprobación	Acceso al documento	Medio de Soporte					



Anexo 07: Formato de Lista Maestra de Registros del SGSI

FORMATO														
Lista Maestra de Registros del SGSI											Código: SGSI-FO-03			
											Versión: 01			
											Página: 1 de 1			
Nro.	Codigo	Tipo de documento	Registro		Versión	Codigo	Procedencia del Registro (Documento de Referencia)	Almacenamiento			Protección (4)	Disposición (5)	Responsable	
			Nombre	Nombre				Estado / Soporte (1)	Lugar (2)	Retención (Tiempo de Conservación) (3)				



- (1) Estado/Soporte : Físico / Digital.
 - (2) Lugar : Archivo / Servidor.
 - (3) Retención (Tiempo de Conservación): xx años.
 - (4) Protección : Archivos; Backup.
 - (5) Disposición :
- Reciclaje: Para registros físicos ubicados en los archivos.
 Permanente: Para registros físicos y/o electrónicos que por disposición legal específica u otra definida por el Oficial de Seguridad de la Información u órgano, deben permanecer en el tiempo.
 Eliminación: Para registros electrónicos.