Gerente de Administración y Finanzas (e)
Firmado digitalmente por: TEMPLE AGUILAR Julio Cesar FAU 20103030791 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/12/2023 17:37:54-0500

Devolvemos vida al planeta
Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Firmado digitalmente por: PISCONTE PAREDES Nestor Eduardo FAU 20103030791 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/12/2023 11:35:24-0500

Especialista en Sistemas de Información
Firmado digitalmente por: HENRY WILSON TORNERO YAYA DNI:42896673 RUC:20103030791
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/12/2023 15:28:11-0500

Procedimiento de Inventario de Activos de Información

Versión	Fecha	Control de cambios
00	12-12-2023	• Versión inicial.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**	Henry Tornero Especialista en Sistemas de Información
Revisado: **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**	Néstor Pisconte Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Homologado: **Oficina de Planeamiento y Mejora Continua**	Deymer Barturén Especialista de Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: **Gerencia de Administración y Finanzas**	Julio Temple Gerente de Administración y Finanzas (e)

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.

Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Firmado digitalmente por: TITO ASCUE Miguel Armando FAU 20103030791 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/12/2023 11:21:22-0500

Especialista en Calidad y Mejora de Procesos
Firmado digitalmente por: BARTUREN HUAMAN Deymer Frank FAU 20103030791 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/12/2023 11:54:15-0500

INDICE

I. OBJETIVO 3
II. ALCANCE 3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 3
IV. VIGENCIA 3
V. CONTENIDO 3
1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES 3
2. DISPOSICIONES GENERALES 4
3. DESCRIPCIÓN 4
4. ALCANCES FUNCIONALES 5
5. REGISTROS / ANEXOS 5

I. OBJETIVO

Establecer una metodología para la identificación, análisis y evaluación de los activos de información de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), con la finalidad de asegurar su protección conforme a los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

II. ALCANCE

Aplica para todos los activos de información que son parte del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de AMSAC.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual Corporativo de FONAFE: “Metodología para la Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información”.
- NTP ISO/IEC 27001:2022 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 3ra. Edición
- Política de Seguridad de la Información de AMSAC.
- E2.3.M1 Metodología para la Gestión Integral de Riesgos.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- **Activo de Información**: Es todo aquello que es o contiene información de valor para la Empresa y, por tanto, requiere protección. Los activos están sujetos a muchos tipos de amenazas que pueden explotar sus vulnerabilidades. Se debe tener en cuenta que parte de los activos de información son aquellos que por regulación corresponde incorporarlos como información o contenedores de información de valor para le Empresa como, por ejemplo, los datos personales, las tecnologías digitales, los servicios digitales y los contenidos.
- **Propietario de la información:** Son los responsables de la producción de la información y de velar por su protección.
- **Custodio de la información:** Son los responsables de la custodia o control de la información para efectos de salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información.
- **Clasificación de activos de información**: Es el proceso de categorizar los activos de información en función de su nivel de confidencialidad, para aplicar medidas de protección adecuadas a los activos más críticos.
- **Evaluación (Tasación) de activos de información**: Es el proceso de evaluar el valor de los activos de información dentro de una organización, en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- **Confidencialidad**: Principio de la seguridad de la información que busca asegurar que solo quienes estén autorizados puedan acceder a la información.
- **Integridad:** Principio de la seguridad de la información que busca asegurar que la información y sus métodos sean exactos y completos.
- **Disponibilidad:** Principio de la seguridad de la información que busca asegurar que los usuarios autorizados tienen acceso a la información y a sus activos asociados cuando lo requieren.

2. DISPOSICIONES GENERALES

El Jefe de Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, como Oficial de Seguridad de la Información y dueño del proceso, es responsable de que el proceso de Inventario de Activos de Información se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable, los lineamientos de FONAFE y en el presente procedimiento.

3. DESCRIPCIÓN

Ejecutor	Actividad
Propietario de la información	1. Identifica los activos de información de los procesos a su cargo, considerando los siguientes datos: • Área / Proceso • Código del activo • Nombre del activo • Descripción del activo (función o descripción técnica) • Ubicación (física o lógica del activo) • Tipo de activo • Frecuencia de uso • Propietario del activo (responsable del activo) • Custodio del activo (quien hace uso del activo) • Clasificación del activo Estos deberán ser llenados de acuerdo con las especificaciones definidas de la Matriz de Inventario de Activos de Seguridad de la Información, según el Formato S3.3.P2.F1.
Propietario de la información	2. Identifica el tipo de activo de información, de acuerdo con los criterios de la tabla del Anexo 1.
Propietario de la información	3. Clasifica los activos de información, de acuerdo al nivel de confidencialidad según la tabla del Anexo 2.
Propietario de la información	4. Realizar la evaluación (o tasación) de los activos de información considerando los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad, según la tabla del Anexo 3, para obtener el valor de los activos. El cálculo del valor del activo será el promedio de los valores de los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad; según el resultado obtenido, los valores del activo serán: “Bajo, medio, alto y extremo”, para ello se debe considerar como referencia el Anexo 4. Los activos valorados como “alto y extremo” pasarán a la fase de gestión de riesgos, para lo cual se tomará en cuenta la E2.3.M1 Metodología para la Gestión Integral de Riesgos.

4. ALCANCES FUNCIONALES

4.1. Gerente de Administración y Finanzas

- Aprobar el presente procedimiento.

4.2. Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en su rol de Oficial de Seguridad de la Información

- Conducir el proceso de Inventario de Activos de Información, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en los lineamientos de FONAFE, la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.
- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas.

4.3. Especialista en Sistemas de Información

- Coordinar la ejecución de las actividades del proceso de Inventario de Activos de Información, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en los lineamientos de FONAFE, la normativa legal aplicable y en el presente procedimiento.
- Brindar la capacitación y el soporte a las áreas usuarias para realizar la identificación, clasificación y evaluación de los activos de información.
- Identificar oportunidades de actualización del procedimiento.

4.4. Área usuaria, en su rol de propietario de la información

- Realizar la identificación, clasificación y evaluación de los activos de información a su cargo para obtener el valor del activo.

5. REGISTROS / ANEXOS

- Formato S3.3.P2.F1 Matriz de Inventario de Activos de Seguridad de la Información
- Anexo 1: Tipo de Activos
- Anexo 2: Clasificación de activos
- Anexo 3: Evaluación (Tasación) del activo
- Anexo 4: Valor del activo

Anexo 1: Tipo de Activos de Información

Tipo de Activo	Descripción
Información (medio electrónico e impreso)	Bases de datos y archivos de data, contratos y acuerdos, documentación del sistema, información de investigaciones, manuales del usuario, material de capacitación, procedimientos operacionales o de soporte, planes de continuidad, rastros de auditoría e información archivada, etc.
Software / Aplicaciones	Software de aplicación, software del sistema, herramientas de desarrollo y utilidades.
Hardware	Servidores, equipo de cómputo, equipo de comunicación, medios removibles y otro equipo; etc.
Recursos humanos	Personas, y sus calificaciones, capacidades y experiencia.
Servicios	Servicios de computación y comunicación, servicios generales; por ejemplo, calefacción, iluminación, energía y aire acondicionado; etc.
Instalaciones	Instalaciones oficinas, centros de cómputo, centros de cableado.

Anexo 2: Clasificación de Activos de Información

Nivel de Clasificación	Descripción
Confidencial	Es aquella información considerada como sensible y cuyo acceso es limitado solo un número determinado de personas, su divulgación no autorizada puede impactar seriamente a la empresa, sus socios o clientes por lo que debe regirse de acuerdo con lo que se indica en el artículo 17° del Decreto Supremo N° 043-2003-PCM "Aprueban TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Restringido	Es aquella información con un nivel medio de confidencialidad, definidos por el propietario de la información y/o la gerencia correspondiente.
Uso Interno	Es aquella información con un nivel bajo de confidencialidad que puede ser utilizada de manera ordinaria por personal de AMSAC.
Público	Es aquella información que está disponible para todo el personal de AMSAC y de uso externo

Anexo 3: Evaluación (Tasación) del Activo de Información

A. CONFIDENCIALIDAD

Valoración	Descripción
Extremo (4)	Información cuya pérdida de confidencialidad y divulgación descontrolada puede conllevar un impacto grave de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas de la entidad.
Alto (3)	Información cuya pérdida de confidencialidad y divulgación descontrolada ocasiona un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas de la entidad.
Medio (2)	Información cuya pérdida de confidencialidad y divulgación descontrolada puede conllevar un impacto considerable de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado a funcionarios de la entidad.
Bajo (1)	Información cuya pérdida de confidencialidad y divulgación descontrolada conlleva un impacto menor para la organización.

B. INTEGRIDAD

Valoración	Descripción
Extremo (4)	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto grave de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas de la entidad.
Alto (3)	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas de la entidad.
Medio (2)	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto considerable de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado a funcionarios de la entidad.
Bajo (1)	Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto menor para la organización.

C. DISPONIBILIDAD

Valoración	Descripción
Extremo (4)	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto grave de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a entes externos.
Alto (3)	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a entes externos.
Medio (2)	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto considerable de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado de la entidad.
Bajo (1)	La no disponibilidad de la información puede afectar la operación normal de la entidad o entes externos, y conlleva implicaciones menores de tipo legal, económicas o de pérdida de imagen.

Anexo 4: Valor del Activo de Información

Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	Valor del Activo
1	1	1	Bajo
1	1	2	Bajo
1	2	1	Bajo
2	1	1	Bajo
1	2	2	Medio
2	1	2	Medio
2	2	1	Medio
1	1	3	Medio

1	3	1	Medio
3	1	1	Medio
1	1	4	Medio
1	4	1	Medio
4	1	1	Medio
1	2	3	Medio
2	1	3	Medio
3	2	1	Medio
2	3	1	Medio
3	1	2	Medio
1	3	2	Medio
1	3	3	Medio
3	1	3	Medio
3	3	1	Medio
1	2	4	Medio
2	1	4	Medio
4	1	2	Medio
1	4	2	Medio
4	2	1	Medio
2	4	1	Medio
2	2	3	Medio
3	2	2	Medio
2	3	2	Medio
1	3	4	Alto
3	1	4	Alto
4	1	3	Alto
1	4	3	Alto
3	4	1	Alto
4	3	1	Alto
2	2	4	Alto
2	4	2	Alto
4	2	2	Alto
2	3	3	Alto
3	3	2	Alto
3	2	3	Alto
2	3	4	Alto
3	2	4	Alto
4	2	3	Alto
2	4	3	Alto
4	3	2	Alto
3	4	2	Alto
3	3	4	Alto
4	3	3	Alto
3	4	3	Alto
3	4	4	Extremo
4	3	4	Extremo
4	4	3	Extremo
4	4	4	Extremo