

	<b>Procedimiento de Clasificación, Etiquetado y Usos de Activos de Información TI</b> Procedimiento	Código: S3.3.P2 Versión: 00 Fecha: 30/09/2025
---	--	---

# Procedimiento de Clasificación, Etiquetado y Usos de Activos de Información TI

Versión	Fecha	Control de cambios
00	30/09/2025	• Versión inicial.

Áreas Responsables	Nombres y cargos
<b>Elaborado:</b>  Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Erik Prado Especialista en Redes y Comunicaciones
<b>Revisado:</b>  Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Moisés Palomino Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones
<b>Homologado:</b>  Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.	Deymer Barturén Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (d) y Especialista en Calidad y Mejora de Procesos
<b>Aprobado:</b>  Gerencia de Administración y Finanzas	Julio Temple Gerente de Administración y Finanzas

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.

 <p>Devolvemos vida al planeta</p>	<p><b>Procedimiento de Clasificación, Etiquetado y Usos de Activos de Información TI</b> Procedimiento</p>	<p>Código: S3.3.P2 Versión: 00 Fecha: 30/09/2025</p>
---	--	--

## 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 .....	3
3.	DESCRIPCIÓN .....	4
3.1	IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN .....	4
3.2	CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.....	4
3.3	ETIQUETADO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.....	5
3.4	REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS .....	6
3.5	DISTRIBUCIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.....	6
3.6	DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS .....	6
3.7	AUTORIZACIÓN DE ACCESO A ACTIVOS DE INFORMACIÓN .....	7
4.	ALCANCES FUNCIONALES.....	7
5.	REGISTROS / ANEXOS.....	7

	<b>Procedimiento de Clasificación, Etiquetado y Usos de Activos de Información TI</b> Procedimiento	Código: S3.3.P2 Versión: 00 Fecha: 30/09/2025
---	--	---

## I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la clasificación, etiquetado y usos de activos de información TI en Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), con el fin de garantizar su adecuada protección y manejo, conforme a su nivel de criticidad y sensibilidad.

## II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los activos de información TI de AMSAC, incluyendo hardware, software, bases de datos, documentos electrónicos y cualquier otro activo que almacene o procese información de la empresa.

## III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma ISO/IEC 27001 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos.
- Norma ISO/IEC 27002 Tecnología de la Información. Controles de Seguridad de la Información. Requisitos.
- Política de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Calidad, Integridad, Anticorrupción y Seguridad de la Información de AMSAC.

## 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 la Empresa como, por ejemplo, los datos personales, las tecnologías digitales, los servicios digitales y los contenidos.
- **Clasificación de la Información:** Proceso mediante el cual se determina el nivel de sensibilidad y criticidad de la información, asignándole categorías (por ejemplo, público, interno, restringido o reservado y confidencial) que guían su manejo y protección.
- **Etiquetado:** Acción de asignar una etiqueta o marca visible (física o digital) que refleje la clasificación del activo de información y, de esta forma, indique las medidas de seguridad y restricciones de acceso aplicables.
- **Datos Sensibles:** Información cuya divulgación o manipulación no autorizada puede causar perjuicios significativos a la organización, a personas o a terceros.
- **TI:** Tecnología de la Información.

### 2. DISPOSICIONES GENERALES

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

	<b>Procedimiento de Clasificación, Etiquetado y Usos de Activos de Información TI</b> Procedimiento	Código: S3.3.P2 Versión: 00 Fecha: 30/09/2025
---	--	---

### 3. DESCRIPCIÓN

#### 3.1 IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Ejecutor	Actividad
Usuarios y Áreas usuarias	1. Identifican documentos y datos relevantes que generan o manejan.
Especialista de Sistemas de Información	2. Identifica los sistemas, aplicaciones y bases de datos que almacenan información crítica.
Especialista de Redes y Comunicaciones	3. Identifica los dispositivos de red y almacenamiento donde reside la información.
Usuarios y Áreas usuarias  Especialista de Sistemas de Información  Especialista de Redes y Comunicaciones	4. Registran los activos de información identificados en el formato S3.3.P2.F1 Registro de Activos de Información Clasificados.

#### 3.2 CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Los activos identificados deben clasificarse en función de su nivel de criticidad y sensibilidad:

Nivel	Descripción	Ejemplo
Pública	Información que puede divulgarse ampliamente a personas ajenas a la organización sin causar daño a la organización, sus colaboradores, clientes, proveedores y partes interesadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales de comunicación autorizados para difusión pública (páginas web institucional, redes sociales de la empresa, notas de prensa, memoria anual, reporte de sostenibilidad, folletos).</li> <li>• Avisos de convocatorias externas de procesos de selección u otros.</li> <li>• Documentos normativos publicados en la página web institucional, como políticas, directivas, procedimientos, herramientas de gestión u otros.</li> <li>• Información publicada en el Portal de Transparencia Estándar u otros repositorios públicos.</li> </ul>
Interno (AMSAC)	Información cuya divulgación no autorizada, fuera de la organización, sería inapropiada e inconveniente. Todos los colaboradores, clientes, proveedores y partes interesadas autorizadas tienen acceso a dicha información. Esta información no incluye datos personales. La divulgación a cualquier persona ajena a la organización requiere autorización del jefe o gerente del área poseedora de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de comunicación interna o externa.</li> <li>• Comunicados por correos electrónicos u otros medios.</li> <li>• Registros internos de la empresa.</li> <li>• Documentos que se encuentran exclusivamente en la intranet.</li> </ul>

	<b>Procedimiento de Clasificación, Etiquetado y Usos de Activos de Información TI</b> Procedimiento	Código: S3.3.P2 Versión: 00 Fecha: 30/09/2025
---	--	---

Nivel	Descripción	Ejemplo
Restringida	Información cuya divulgación no autorizada, fuera de la organización, sería inapropiada e inconveniente. La información incluye datos personales no sensibles. La divulgación a cualquier persona ajena a la organización requiere autorización del jefe o gerente del área poseedora de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos que incluyan datos personales no sensibles como DNI, nombre, teléfono, correo, dirección.</li> </ul>
Confidencial	Información que incluye datos personales sensibles. No debe divulgarse fuera de la organización sin autorización del jefe o gerente del área poseedora de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraseñas</li> <li>• Llaves criptográficas para firma digital</li> <li>• Documentos que incluyan datos personales sensibles de directores, colaboradores, clientes, proveedores y partes interesadas. Los datos sensibles son datos económicos, religión, médicos, opción sexual y de biometría.</li> </ul>

### 3.3 ETIQUETADO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Todos los activos de información clasificados deben ser etiquetados de acuerdo con su nivel de clasificación:

Clasificación	Etiquetado
Confidencial	Asignar la etiqueta "CONFIDENCIAL" en la esquina superior izquierda de cada página o como metadato.
Restringido	Asignar la etiqueta "RESTRINGIDO" en la esquina superior izquierda de cada página o como metadato.
Interno (AMSAC)	Asignar la etiqueta "INTERNO (AMSAC)" en la esquina superior izquierda de cada página o como metadato.
Público	No requiere etiquetado.

Ejecutor	Actividad
Usuarios y Áreas usuarias	1. Etiquetan manualmente documentos físicos y digitales a su cargo según corresponda.
Especialista de Sistemas de Información	2. Etiqueta documentos electrónicos, bases de datos y sistemas.
Especialista de Redes y Comunicaciones	3. Configura metadatos de seguridad en sistemas de almacenamiento y redes.
Usuarios y Áreas usuarias  Especialista de Sistemas de Información  Especialista de Redes y Comunicaciones	4. Registran las etiquetas asignadas a los activos de información identificados en el formato S3.3.P2.F1 Registro de Activos de Información Clasificados.

	<b>Procedimiento de Clasificación, Etiquetado y Usos de Activos de Información TI</b> Procedimiento	Código: S3.3.P2 Versión: 00 Fecha: 30/09/2025
---	--	---

### 3.4 REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

A continuación, se muestran las restricciones en la reproducción de los activos de información de acuerdo con su nivel de clasificación:

Clasificación	Restricción en la reproducción
Confidencial	Se pueden hacer copias limitadas solo con el permiso del jefe o gerente del área poseedora de la información. Se presentará el formato de autorización firmada.
Restringido	Se pueden hacer copias limitadas solo con el permiso del jefe o gerente del área poseedora de la información. Se presentará el formato de autorización firmada.
Interno (AMSAC)	Solo los colaboradores, proveedores y terceros que hayan firmado una cláusula de confidencialidad apropiada pueden hacer copias limitadas.
Público	Ilimitada.

### 3.5 DISTRIBUCIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

A continuación, se muestran las restricciones en la distribución y transferencia de documentación de acuerdo con su nivel de clasificación:

Clasificación	Restricción en la distribución y transferencia
Confidencial	Electrónica: utilice únicamente la meta de partes virtual o el sistema de correo electrónico interno. Se requiere de cifrado en la transmisión. Física al interno: utilice un sobre lacrado. Entrega en mano si es posible. Física al externo: utilice un sobre lacrado. Entrega en mano si es posible.
Restringido	Electrónica: utilice únicamente la meta de partes virtual o el sistema de correo electrónico interno. Se requiere de cifrado en la transmisión. Física al interno: use un sobre o folder cerrado. Entrega en mano si es posible. Física al externo: utilice un sobre cerrado. Entregar en mano o enviar por servicio courier.
Interno (AMSAC)	Electrónica: utilice únicamente la meta de partes virtual o el sistema de correo electrónico interno. Se requiere cifrado en la transmisión. Física al interno: sin restricción. Física al externo: utilice un sobre cerrado. Entregar en mano o enviar por servicio courier.
Público	Sin restricción.

### 3.6 DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Cuando corresponda, la documentación física pública, interna o restringida deberá ser eliminada por cualquier medio, conforme a lo establecido en la directiva y procedimientos del Sistema Institucional de Gestión de Archivos. La información física confidencial que lo requiera debe ser destruida utilizando un triturador de papel, de manera que no sea recuperable.

Cuando corresponda, la documentación digital interna, restringida y confidencial deberá ser eliminada de manera segura mediante formateo de bajo nivel, desmagnetización de soportes magnéticos u otros, conforme a lo establecido en las directivas y procedimientos de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

 <p>Devolvemos vida al planeta</p>	<p><b>Procedimiento de Clasificación, Etiquetado y Usos de Activos de Información TI</b> Procedimiento</p>	<p>Código: S3.3.P2 Versión: 00 Fecha: 30/09/2025</p>
---	--	--

### 3.7 AUTORIZACIÓN DE ACCESO A ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Cuando se requiera dar acceso a activos de información clasificada como interna, restringida o confidencial en el marco de la normativa de transparencia y acceso a la información pública u otros motivos debidamente sustentados, el Gerente o Jefe del área poseedora de la información deberá autorizar la entrega de información, debiendo dejar constancia en el formato S3.3.P2.F2 Autorización de Entrega de Información Confidencial, Restringida o Interna.

## 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 y Confianza Digital:

- Conducir el proceso de Clasificación y Etiquetado de Activos de Información, cumpliendo los plazos y las disposiciones establecidas en la normativa legal aplicable, los lineamientos de FONAFE 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, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Aprobar la clasificación y etiquetado de los activos de información.

### 4.3. Especialista en Sistemas de Información:

- Gestionar la clasificación y etiquetado de bases de datos, aplicaciones y servidores.
- Identificar oportunidades de actualización del presente procedimiento.

### 4.4. Especialista de Redes y Comunicaciones:

- Aplicar controles de seguridad a los activos clasificados como críticos.
- Identificar oportunidades de actualización del presente procedimiento.

### 4.5. Usuarios y Áreas usuarias:

- Cumplir con la clasificación y etiquetado de la información utilizada.

## 5. REGISTROS / ANEXOS

- Formato S3.3.P2.F1 Registro de Activos de Información Clasificados.
- Formato S3.3.P2.F2 Autorización de Entrega de Información Confidencial, Restringida o Interna.