




Departamento de Informática

DI-PO-04-2014
Política de Clasificación de la Información

Fecha de envío:
Enero, 2014

Política de Clasificación de la Información	3
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Definiciones	3
3.1. Administrados:.....	3
Se denomina Administrados a los destinatarios de los servicios que brinda el Ministerio de Cultura.....	3
3.2. Dueño o custodio de la Información:.....	3
Es toda aquella persona que tiene poder de decisión sobre la información, ya sea porque le pertenece, porque corresponde al ámbito de su competencia, o porque le ha sido formalmente asignado su cuidado.	3
3.3. Funcionario:	3
Persona física que labora para el Ministerio.	3
3.4. Responsable Asignado:	3
4. Responsabilidades de las áreas o puestos involucrados	4
5. Descripción	4
6. Fecha de creación, y entrada en vigencia de las políticas	4
7. Lista de distribución	4
8. Referencia a otros documentos y Anexos	4
9. De la metodología de clasificación de la Información	4
9.1 . Metodología para la clasificación de la información	4
10. De los procedimientos de rotulado y manejo de la información	5
10.1. De los procedimientos para el rotulado y manejo de la información	5
11. De la clasificación de la Información propiamente dicha	5
11.1. Criterios para la clasificación de la Información	5
11.2. Responsabilidad por la clasificación de la información.....	5
11.3. Metodología para la clasificación de la información	5
11.4. Niveles de clasificación	6
11.5. Procedimientos para el manejo de la información según su clasificación.....	6
12. Rotulado y manejo de la información	7
12.1. Del rotulado de la información y de sus medios de almacenamiento de la información	7
Disposiciones finales	7

Proceso: Operaciones	Fecha de aprobación: 20/01/2014	Fecha de última actualización: 20/01/2014	Aprobado por: Nombre: Catalina Cabezas Cargo: Jefe
--------------------------------	---	---	---

	Política de Clasificación de la Información	Código:	DI-PO-04
		Versión:	1
		Página:	3 de 8

Política de Clasificación de la Información

1. Objetivo

La presente política tiene como objetivo establecer las bases de un sistema de clasificación de la información, tendiente a asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma. La información se clasificará para señalar la necesidad, la prioridad y el grado de protección que ésta requiere, tomando en cuenta su valor, requerimientos legales y contractuales e importancia para el Ministerio.

2. Alcance

Estas políticas son aplicables a toda la información propiedad y/o en custodia del Ministerio, en cualquier formato en que se encuentre.

3. Definiciones

Estas políticas son parte de la Política Integral de Seguridad del MCJ y por tanto, aplica la misma tabla de definiciones allí incluida, así como en específico, las siguientes definiciones:

3.1. Administrados:

Se denomina Administrados a los destinatarios de los servicios que brinda el Ministerio de Cultura.

3.2. Dueño o custodio de la Información:

Es toda aquella persona que tiene poder de decisión sobre la información, ya sea porque le pertenece, porque corresponde al ámbito de su competencia, o porque le ha sido formalmente asignado su cuidado.


3.3. Funcionario:

Persona física que labora para el Ministerio.

3.4. Responsable Asignado:

Es en última instancia la persona a quien el Ministerio de Cultura ha encargado la responsabilidad del cuidado y resguardo de los Recursos Informáticos a su cargo.

Proceso: Operaciones	Fecha de aprobación: 20/01/2014	Fecha de última actualización: 20/01/2014	Aprobado por: Nombre: Catalina Cabezas Cargo: Jefe
--------------------------------	---	---	---

	Política de Clasificación de la Información	Código:	DI-PO-04
		Versión:	1
		Página:	4 de 8

4. Responsabilidades de las áreas o puestos involucrados

Las responsabilidades de las áreas o puestos involucrados se definen en el cuerpo mismo de las normas aquí incluidas, según corresponda.

5. Descripción

La Política de Clasificación de la Información resalta la decisión de la Institución de determinar el nivel de criticidad, confidencialidad y sensibilidad de la información propiedad de éste y/o en su custodia, durante todo el ciclo de vida de la misma incluyendo su creación, modificación, alteración, almacenamiento, transmisión y/o eliminación.

La clasificación de la información determina el nivel al que la información debe ser controlada o asegurada y es indicativa del valor que la misma tiene como activo preferente del Ministerio.

6. Fecha de creación, y entrada en vigencia de las políticas

El presente documento fue creado en Enero de 2014, y se encuentra en plena vigencia desde Febrero 2014.

7. Lista de distribución

Las presentes políticas se distribuirán al Personal Usuario directamente involucrado con su cumplimiento, únicamente en lo que a cada uno corresponda.

8. Referencia a otros documentos y Anexos

- Estándar en materia de Seguridad de la Información ISO/IEC 27002:2013;
- Estándar para la implementación de Sistemas de Administración de la Seguridad Informática ISO /IEC 27001:2013;
- Legislación costarricense aplicable a la materia (incluyendo la Ley General de Control Interno -No. 8292 de 31 de julio de 2002-, y Las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de la Información –No. R-CO-26-2007 del 7 de junio, 2007, entre otras);
- COBIT v. 4.1. en lo referente a seguridad de la información.


9. De la metodología de clasificación de la Información

9.1 . Metodología para la clasificación de la información

Debe crearse e implementarse una metodología para la clasificación de la información que incluya al menos:

- Una evaluación de riesgo para cada recurso de información a clasificar; y
- La participación directa del Responsable Asignado, del creador o en su caso del Custodio de la información.

Proceso: Operaciones	Fecha de aprobación: 20/01/2014	Fecha de última actualización: 20/01/2014	Aprobado por: Nombre: Catalina Cabezas Cargo: Jefe
--------------------------------	---	---	---

	Política de Clasificación de la Información	Código:	DI-PO-04
		Versión:	1
		Página:	5 de 8

La metodología que finalmente se apruebe, debe ser formalmente comunicada a quienes deban implementarla.

10. De los procedimientos de rotulado y manejo de la información

10.1. De los procedimientos para el rotulado y manejo de la información

El Ministerio debe definir un conjunto de procedimientos adecuados para el rotulado y manejo de la información, según la metodología de clasificación adoptada por la Institución, misma que debe tomar en cuenta las necesidades de compartir o restringir información, según el impacto que ello pueda tener en los diferentes procesos que se corren en la Institución. Estos procedimientos deben incluir la información en formato físico como electrónico. Para cada clasificación, se deben definir procedimientos de manejo que incluyan, al menos, las siguientes actividades:

- a) Procesamiento;
- b) Copia;
- c) Almacenamiento;
- d) Transmisión por correo, fax y correo electrónico;
- e) Transmisión oral, incluyendo telefonía móvil, correo de voz y contestadores automáticos;
- f) Cambios a la clasificación (indicando a qué responderán dichos cambios); y
- g) Destrucción de la información.

11. De la clasificación de la Información propiamente dicha

11.1. Criterios para la clasificación de la Información

Toda la información propiedad del Ministerio y/o en su custodia se clasificará de acuerdo con los niveles definidos en este documento. La clasificación y controles de protección asociados a la información, tomarán en cuenta las necesidades específicas de la Institución con respecto a la distribución (uso compartido) o restricción de la información, así como las obligaciones de resguardo de información que le impone al Ministerio la normativa nacional.


11.2. Responsabilidad por la clasificación de la información

La responsabilidad por la clasificación de un ítem de información y por la revisión periódica de dicha clasificación, recae en el creador o Responsable Asignado de la información dentro de los criterios de clasificación aprobados por el Ministerio. La clasificación deberá mantenerse actualizada en todo momento.

11.3. Metodología para la clasificación de la información

En la clasificación de la información, se utilizará la metodología formalmente aprobada y comunicada por el Ministerio para tales efectos.

Proceso: Operaciones	Fecha de aprobación: 20/01/2014	Fecha de última actualización: 20/01/2014	Aprobado por: Nombre: Catalina Cabezas Cargo: Jefe
--------------------------------	---	---	---

	Política de Clasificación de la Información	Código:	DI-PO-04
		Versión:	1
		Página:	6 de 8

11.4. Niveles de clasificación

1) Información Confidencial: Es toda aquella información que de ser revelada sin autorización o manejada por entes no autorizados, puede causar graves daños al Ministerio, los Administrados, funcionarios y/o aliados institucionales. El uso de este tipo de información requerirá de previa autorización por parte del Responsable Asignado de la misma e incluso la suscripción de acuerdos de confidencialidad para mayor protección. Esta clasificación incluye, sin pretender ser taxativa, la siguiente información:

- a) La información privada o personal de los funcionarios, de los aliados institucionales, de los contratistas, proveedores y/o de los Administrados;
- b) Los planes de seguridad del Ministerio;
- c) Las iniciativas del Ministerio en materia tecnológica;
- d) Correspondencia ejecutiva;
- e) Información referente al ámbito privado de los usuarios;
- f) Resultados de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios; y
- g) Cualquier otra información que el Ministerio y/o la ley establezcan como confidencial.

2) Uso Interno: Es aquella información que es única y exclusivamente para uso interno del Ministerio. Esta información incluye toda aquella información que requiere de cierto nivel de protección pero que no cumple con los criterios necesarios para ser clasificada como Confidencial.

Ejemplos no restrictivos de este tipo de información lo constituyen:


- a) Algunas Políticas, Estándares, Procedimientos, Lineamientos y otros comunicados formales del Ministerio, aplicables únicamente a la Institución;
- b) Reportes financieros y operativos de las distintas áreas;
- c) Memoranda y/o circulares internas;
- d) Directorios internos, entre otros.

3) Información Pública: Es toda aquella información que se genera para su divulgación pública. Para esta información sólo se deben de implementar los controles adecuados para asegurar la integridad y disponibilidad de la misma. Ejemplos de este tipo de información lo constituyen: Estados de Resultados, campañas informativas dirigidas a toda la población; información que por ley reviste carácter público, anuncios públicos, entre otros.

11.5. Procedimientos para el manejo de la información según su clasificación

El Ministerio de Cultura y Juventud definirá procedimientos formales para el manejo de la información, según su nivel de clasificación. Así, los procedimientos para el procesamiento, almacenamiento, transmisión, de clasificación y destrucción que el

Proceso: Operaciones	Fecha de aprobación: 20/01/2014	Fecha de última actualización: 20/01/2014	Aprobado por: Nombre: Catalina Cabezas Cargo: Jefe
--------------------------------	---	---	---

	Política de Clasificación de la Información	Código:	DI-PO-04
		Versión:	1
		Página:	7 de 8

Ministerio formalmente instaure, deberán ser estrictamente implementados por su creador o Responsable Asignado.

12. Rotulado y manejo de la información

12.1. Del rotulado de la información y de sus medios de almacenamiento de la información

La información y las salidas de los sistemas que administran datos clasificados, deberán ser rotuladas según su valor y grado de sensibilidad para la Institución. El Ministerio aprobará procedimientos específicos para el rotulado y manejo de la información, mismos que deberán ser estrictamente implementados según lo señalado.

La información deberá rotularse, independientemente de la tecnología que se utilice en el procesamiento de la misma.

Disposiciones finales

➤ Reserva de derechos del Ministerio

El Ministerio se reserva el derecho de hacer cualquier tipo de modificación a estas políticas sin que ello implique responsabilidad de su parte, incluso sin previo aviso.

➤ Fiscalización de cumplimiento

El Ministerio se aboga el derecho de controlar estrictamente el debido cumplimiento de estas políticas, así como de tomar cualquier acción, de cualesquier naturaleza, sea ésta civil, penal, laboral y/o administrativa que le sea permitida por el ordenamiento jurídico, con el fin de castigar la violación a las mismas, para lo cual deberá respetar el debido proceso.

➤ Usos ilícitos y/o no permitidos

El Ministerio facilita sus Recursos Informáticos únicamente para usos permitidos y legales. Por ende, quien haga uso de los mismos para fines ilegales y/o no permitidos, deberá asumir todas y cada una de las consecuencias que de su actuar u omisión deriven.


➤ Políticas como una guía básica

Las Políticas incluidas en el presente documento pretenden ser una guía básica, no una lista exhaustiva. Por ende, de tener el usuario alguna duda que las Políticas no puedan aclarar, deberá consultarla, según corresponda, ya sea con el Jefe del área a que pertenece; con el supervisor del proyecto de que se trate; y/o con quien dirige el Departamento de Informática.

➤ Tolerancia

El que el Ministerio por cualesquier razón decida no tomar acciones en un determinado momento para exigir responsabilidades o sancionar algún comportamiento, no impide que pueda hacerlo en cualquier momento posterior.

Proceso: Operaciones	Fecha de aprobación: 20/01/2014	Fecha de última actualización: 20/01/2014	Aprobado por: Nombre: Catalina Cabezas Cargo: Jefe
--------------------------------	---	---	---

	Política de Clasificación de la Información	Código:	DI-PO-04
		Versión:	1
		Página:	8 de 8

Deberá tenerse presente que el Ministerio estará siempre en potestad de actuar, según se lo permita el ordenamiento jurídico aplicable.

➤ **Política Integral de Seguridad de la Información**

Las presentes políticas son complemento de las Políticas Integrales de Seguridad de la Información aprobadas por el Ministerio y por ende, la rigen los mismos principios rectores.

Así, los conceptos básicos que se infieren de las Políticas Integrales de Seguridad de la Información, se mantienen inalterados (e.g. seguridad de la información como factor prioritario; confidencialidad de la información del Ministerio y/o los Administrados; intereses del Ministerio y/o los Administrados por sobre intereses Personales; legalidad de toda actuación y respeto irrestricto a la legislación aplicable; respeto irrestricto a los Derechos de Autor y de Propiedad Intelectual; balance seguridad-productividad; prevalencia del interés público, entre otros).

De haber contraposición entre las Políticas Integrales de Seguridad de la Información y las presentes políticas, prevalecerán las que sean más específicas para el usuario con respecto al desempeño de sus responsabilidades para con la Institución.

Proceso: Operaciones	Fecha de aprobación: 20/01/2014	Fecha de última actualización: 20/01/2014	Aprobado por: Nombre: Catalina Cabezas Cargo: Jefe
--------------------------------	---	---	---