

REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución de Dirección Ejecutiva

N.° 0026-2016-MIDIS/PNAEQW

Lima, 15 de enero de 2016.

VISTO:

El Memorando N.° 20-2016-MIDIS/PNAEQW-UA, de la Unidad de Administración; el Memorando N.° 51-2016-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N.° 0046-2016-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general;

Que, la Ley N.° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales;

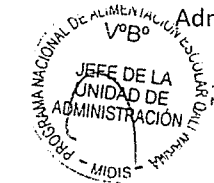
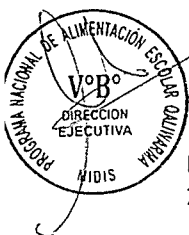
Que, la Ley N.° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, promueve una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, contando para ello con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia;

Que, la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas; y cuyo reglamento se aprobó mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, mediante el Decreto Legislativo N.° 1057, se regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios.

Que, por Decreto Supremo N.° 046-2014-PCM, se aprueba la Política Nacional para la Calidad;

Que, por Resolución de Contraloría N.° 320-2006-CG, se aprueban las normas de control interno;



Que, por Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 2651-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-08;

Que, por Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 3979-2015-MIDIS/PNAEQW, aprueba la Política Sistema de Gestión de Calidad y los Objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 3462-2015-MIDIS/PNAEQW se conforma el Comité Técnico de Seguridad de la Información;

Que, mediante Decreto Supremo N.° 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social MIDIS, con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas; norma que fue modificada por Decreto Supremo N.° 006-2014-MIDIS, y se dispuso que el Programa, de forma progresiva atienda a los escolares de nivel secundaria de las instituciones públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana;

Que, por Decreto Supremo N.° 004-2015-MIDIS, publicado el 22 de setiembre de 2015, se modifica el artículo 1°, del Decreto Supremo N.° 008-2012-MIDIS, y se establece que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tendrá una vigencia de 06 (seis) años;

Que, por Resolución Ministerial N.° 174-2012-MIDIS, modificado por Resolución Ministerial N.° 203-2014-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; con la finalidad de optimizar la gestión y mejorar la prestación de los servicios del Programa. En dicho instrumento de gestión que su numeral II.2.2, se establecen las funciones de la Unidad de Administración como unidad de apoyo, entre las cuales se encuentra: "Formular y proponer las directivas relacionadas con tecnologías de la información y comunicación del Programa;

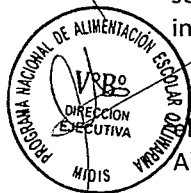
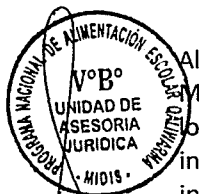
Asimismo, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprobó la "Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma";

Que, mediante Memorando N.° 51-2016-MIDIS/PNAEQW-UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, señaló que la propuesta de "Políticas de Seguridad de la Información en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", las que actuarán como marco normativo para la definición de regulaciones y procedimientos orientados a proteger la información en términos de su clasificación, confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad; y brindaran un nivel estándar de protección de los recursos de información y de la tecnología de procesamiento de datos del que dispone la institución, asegurando su preservación frente a las amenazas internas o externas;

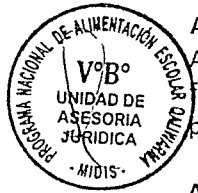
En tal sentido, resulta necesario aprobar el "Políticas de Seguridad de la Información en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma";

Con la visación de la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N.° 008-2012-MIDIS, modificado por Decreto Supremo N.° 006-2014-MIDIS, y por Decreto Supremo N.° 004-2015-MIDIS, la Resolución Ministerial N.° 174-2012-MIDIS, y la Resolución Ministerial N.° 136-2015-MIDIS;



SE RESUELVE:



Artículo Primero.- Aprobar las “Políticas de Seguridad de la Información en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código POL-001-PNAEQW-UA, versión N.º 01, que en anexo adjunto forma parte integral de la presente resolución; dejándose sin efecto cualquier disposición que se oponga al presente Instructivo.

Artículo Segundo.- Publíquese la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, junto con el anexo adjunto de dicha resolución, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y notifíquese.



Ing. MARIA MONICA MORENO SAAVEDRA
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

POLÍTICA

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
POL-001-PNAEQW-UA	01	16	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 0026-2016-MIDIS-PNAEQW	15/01/2016

POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:
Nombres y Apellidos:
Jefe(a) de la Unidad de Administración
Firma

p. [Firma]

LUCY MARGOT CHAFLOQUE AGAPITO
Jefa de la Unidad de Administración
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

REVISADO POR:
Nombres y Apellidos:
Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Firma

[Firma]
Ego JACINTO ALBERTO TOLENTINO ÁVALOS
Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:
Nombres y Apellidos:
Jefe(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma

[Firma]
Rosario Mercedes Gonzales Ybáñez
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ÍNDICE

	Página
I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. ALCANCE	3
IV. BASE LEGAL	3
V. DISPOSICIONES GENERALES	4
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
VII. DISPOSICIONES FINALES	10
VIII. ROLES Y RESPONSABILIDADES	11
IX. ANEXOS	13
Anexo N° 01: Glosario de términos	14



POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA WARMA

I. FINALIDAD

Dotar al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, de un instrumento normativo que oriente hacia una adecuada administración de la información, garantizando su alineamiento con la misión y visión Institucional.

Dar a conocer a todo el personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW) y personal externo que mantiene vínculo con "Qali Warma", de la existencia y operación del Sistema de Gestión de Seguridad de Información (SGSI), así como la exigencia en el cumplimiento de todo su marco normativo y procedimental.

II. OBJETIVO

Establecer las políticas de seguridad de la información del PNAEQW, las que actuarán como marco normativo para la definición de regulaciones y procedimientos orientados a proteger la información en términos de su clasificación, confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad, así como;

Contar con un nivel estándar de protección de los recursos de información y de la tecnología de procesamiento de datos del que dispone la Institución, asegurando su preservación frente a las amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, para así garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad, legalidad y confiabilidad de la información.

III. ALCANCE

Las disposiciones señaladas en la presente directiva, son de aplicación estricta para todas las Unidades Orgánicas del PNAEQW, conformadas por los Usuarios de Tecnologías de Información y de Comunicación (TIC) de la Sede Central y de las Unidades Territoriales.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.3 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)).



- 4.4 Ley N° 30057 y su Reglamento General – Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Ley que establece el régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1057, "Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios".
- 4.6 Decreto Supremo N° 046-2014-PCM, Políticas Nacionales para la Calidad.
- 4.7 Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª Edición, en todas las Entidades Integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 4.8 Resolución de la Comisión de Normalización y Fiscalización de barreras comerciales no arancelarias N° 129-2014/CNB-INDECOPI, resolución que aprueba la NTP-ISO/IEC 27001:2014, sobre tecnología de la información y otros.
- 4.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de control interno.
- 4.10 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 2651-2015-MIDIS/PNAEQW, aprueba el Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-08.
- 4.11 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 3462-2015-MIDIS/PNAEQW
- 4.12 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 3979-2015-MIDIS/PNAEQW, aprueba la Política Sistema de Gestión de Calidad y los Objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El PNAEQW como Institución, garantizará a través de su Dirección Ejecutiva la aplicación y ejecución de las medidas de seguridad y protección de la información que gestiona, para lo cual dispone de la asistencia del Comité de Gestión de Seguridad de la Información, así como del Oficial y/o Coordinador de Seguridad de la Información, y del Comité Técnico de Seguridad de la Información según corresponda.
- 5.2 El Comité de Gestión de Seguridad de la Información, nombrado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 3462-2015-MIDIS/PNAEQW de fecha 11 Agosto 2015, lo integran :

- 5.2.1 Dirección Ejecutiva
- 5.2.2 Jefe de la Unidad de Administración
- 5.2.3 Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
- 5.2.4 Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- 5.2.5 Jefe de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
- 5.2.6 Jefe de la Unidad de Prestaciones
- 5.2.7 Jefe de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas.
- 5.2.8 Jefe de la Unidad de Supervisión y Monitoreo
- 5.2.9 Coordinador de Informática y Gestión de la Información

- 5.3 El Comité Técnico de Seguridad de la Información, nombrado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 3462-2015-MIDIS/PNAEQW de fecha 11 Agosto 2015, lo integran :

- 5.3.1 El Coordinador de Informática y Gestión de Información



- 5.3.2 El Responsable de Gestión TIC
- 5.3.3 El Gestor de Seguridad y Analista de Riesgos TI
- 5.3.4 El Especialista en Administración, Control y Supervisión del Centro de Gestión de Datos.
- 5.4 La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales y la Coordinación de Recursos Humanos, son consideradas órganos de apoyo al Comité Técnico y al Comité de Gestión de Seguridad de la Información, en los asuntos de su competencia.
- 5.5 La Dirección Ejecutiva del PNAEQW reconoce como activos de tecnologías de información y comunicaciones - TIC a la información que procesa y gestiona, los mismos que pueden estar contenidos en cualquier medio físico y/o lógico incluidos los sistemas informáticos que la soportan.
- 5.6 La presente política será revisada y actualizada anualmente por el Comité Técnico de Seguridad de la Información, verificada por el Comité de Gestión de Seguridad de la Información y aprobado los cambios por la Dirección Ejecutiva según corresponda.
- 5.7 El Oficial o Coordinador de Seguridad de la Información, es la persona autorizada para atender las consultas que sobre las políticas puedan los usuarios finales formular.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Las políticas de seguridad de la información contenidas en este documento, serán adecuadas a los cambios que se presenten de acuerdo a las mejoras tecnológicas, estas políticas son:

6.1.1 POLÍTICA DE ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

La Administración del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, protege y trata la información que produce según su clasificación de seguridad, garantizando su disponibilidad con total sujeción a las normas y procedimientos legales vigentes, para lo cual mantiene una estructura organizativa alineado a los fines Institucionales, velando para que la actuación de sus funcionarios se dé dentro de un marco de cumplimiento de compromiso y alta responsabilidad, garantizando la transparencia, el respeto a la propiedad intelectual y la mejora continua.

6.1.2 POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, garantiza que los activos de información reciban un apropiado nivel de protección y uso, el cual está en función al grado de sensibilidad que estas presentan, para lo cual:

- a) Dispone de procedimientos normativos que regulan la



clasificación y manipulación correcta de las fuentes de información impresa y/o escrita en papel, almacenada electrónicamente, transmitida por algún medio electrónico, o de conocimiento específico del personal involucrado.

- b) Las fuentes comprenden los procedimientos necesarios que aseguran la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad y la legalidad de la información, disponiendo de controles de tipo y cantidad adecuados que permitirán hacer frente a los principales riesgos a los que está expuesta la información, tomando en cuenta la clasificación y el valor que éstas representan para el PNAEQW.

6.1.3 POLÍTICA DE MANEJO DE MEDIOS

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, garantiza la preservación de la información, cumpliendo con las normas y procedimientos vigentes respecto a la custodia y tenencia de las fuentes de información, tanto en formato impreso como en formato digital según corresponda. En todos los casos previene la posesión y divulgación de información no autorizada.

6.1.4 POLÍTICA DE FOMENTO DE CULTURA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, dispone de procedimientos que aseguran que el personal de sus colaboradores tiene presente y conoce sus roles y responsabilidades sobre los riesgos que implica el manejo de información sensible y de alta responsabilidad, el mismo que es considerado como un factor para la evaluación del desempeño, entrenamiento y permanencia del personal.

- a) El procedimiento abarca toda la información utilizada en el PNAEQW para el desarrollo de sus actividades, y es aplicable obligatoriamente a todo el personal independientemente de su condición y/o modalidad contractual, así como a las entidades proveedoras de servicios con acceso a información y a los sistemas que la soportan.

6.1.5 POLÍTICA DE SEGURIDAD FÍSICA Y AMBIENTAL

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, previene accesos no autorizados a los ambientes físicos de PNAEQW, donde se almacenan y/o procesan información sensible, medida que se aplica para evitar daños, modificaciones, pérdidas o mal uso de la información o de los equipos que la soportan, teniendo en cuenta que:

- a) Toda utilización, ingreso, copia o interferencia indebida con fines de alterar, dañar o destruir los recursos informáticos existentes en el PNAEQW, podrá ser considerada y catalogada como "Delito Informático", según lo establece el marco normativo legal vigente.



- b) Si los actos antes indicados se han ejecutado haciendo uso de información privilegiada o si alguna persona pone en peligro la seguridad nacional, estas acciones podrían ser catalogadas como "Delito Informático Agravado", según lo establece el marco normativo legal vigente.
- c) En todos los casos se dispone de procedimientos que permiten adoptar las medidas preventivas de control de riesgos sobre posesión indebida y divulgación no autorizada de la información del PNAEQW.

6.1.6 POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, tiene el control sobre el acceso a los datos, sistemas de información y recursos de tecnología que la soportan, pues administra, supervisa y controla los servicios de TI que se brindan a los usuarios finales, independientemente de si son otorgados en función de las tareas y/o responsabilidades que le corresponde a cada usuario final, de ahí que:

- a) El PNAEQW, se reserva el derecho de revocar el o los privilegios de acceso a la información y a las tecnologías que la soportan, al personal que no califica o que no cumple con los requisitos mínimos exigidos para ser usuario de información sensible, independientemente de si es persona natural y/o jurídica, o de si es trabajador por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y/o proveedor de servicios; la medida se aplica con total apego a las normas legales vigentes.

6.1.7 POLÍTICAS DE SEGURIDAD LÓGICA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, dispone de procedimientos normativos para asegurar que todos los sistemas de información actuales y nuevos incluyan métodos y técnicas de seguridad implementados, garantizando la custodia, la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos que procesa, para lo cual:

- a) Dispone de procedimientos de seguridad implementados por niveles (perímetro, redes, base de datos, sistemas, etc.).
- b) Cuenta con infraestructura y soluciones de protección y seguridad (firewall, antivirus, copia respaldo, etc.).

6.1.8 POLÍTICA DE GESTIÓN DE LOS INCIDENTES DE SEGURIDAD

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, dispone de lineamientos para asegurar que el personal afectado comunique oportunamente a los responsables de seguridad de la información, los incidentes o debilidades asociados con la



seguridad de la información, exigiendo que:

- a) El personal alerte de manera oportuna y adecuada, cualquier incidente que atente contra lo establecido en las políticas de seguridad de la información. El responsable inmediato superior deberá estar informado de cada caso y consultarlo o reportarlo al Oficial o Coordinador de Seguridad, para que se adopten las medidas correspondientes para evitar su repetición.
- b) El Oficial o Coordinador de Seguridad, disponga y ejecute el procedimiento para el registro y control de los incidentes de seguridad detectados y reportados, en base al cual buscará mejorar la experiencia y el sistema de seguridad.

6.1.9 POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES

El Programa Nacional de Alimentación Escolar "QALI WARMA" dispone de lineamientos para responder ante interrupciones, protegiendo los procesos críticos ante los efectos de una falla mayor por problemas relacionados a la seguridad de la información, tal es así que:

- a) El PNAEQW, garantiza y asegura el soporte tecnológico al SGSI de la Organización, acorde con los avances y especialización en el campo de la seguridad de la información, en busca de una gestión ágil y eficiente.
- b) El PNAEQW, garantiza y asegura una permanente capacitación, consultorías y asesorías para el personal detrás de la gestión integral del SGSI de la Organización.
- c) El PNAEQW, cumple con los procedimientos de respaldo de la información, asegurando su recuperación para la continuidad de las operaciones, disponiendo para ello de los medios y recursos tecnológicos necesarios.
- d) El PNAEQW, dispone de un Plan de Contingencia de Tecnología de la Información, instrumento que contiene los procedimientos operativos de recuperación de la operatividad de los servicios y procesos de tecnología de la información.

6.1.10 POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO

El Programa Nacional de Alimentación Escolar "QALI WARMA", cuenta con lineamientos para asegurar el cumplimiento de las políticas y normativa de seguridad de la información por y para todos los órganos y unidades orgánicas de QALI WARMA y terceros, de ahí que:

- a) El PNAEQW, exige a todos sus proveedores de bienes y servicios que se adhieran obligatoriamente a lo establecido en el marco regulatorio de soporte del SGSI de la Institución.



- b) El PNAEQW, se reserva el derecho de tomar medidas administrativas y acciones legales, conforme a lo que establece el Reglamento Interno de Trabajo y el marco contractual para los proveedores.

6.1.11 POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tiene lineamientos que aseguran la administración, supervisión y control de los activos informáticos de la Organización, siendo por ello que:

- a) El PNAEQW, cuenta con normas y procedimientos que permiten tener el control permanente de los bienes muebles catalogados como activos TIC, en términos de adquisición, registro de inventarios, custodia y preservación de los mismos, de tal forma que estos bienes puedan ser identificados y ubicados de forma correcta y oportuna.

6.1.12 POLÍTICA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, lleva a cabo controles de verificación del personal en el momento en que se solicita el puesto. Estos controles incluyen todos los aspectos que indican las normas que a tal efecto alcanzan a la Organización, es así que:

- a) Como parte de sus términos y condiciones iniciales de empleo, los empleados, cualquiera sea su situación de revista, firman un Compromiso de Confidencialidad o no divulgación, en lo que respecta al tratamiento de la información de la Organización. La copia firmada del Compromiso es retenida en forma segura por el Coordinador de Recursos Humanos u otra competente.
- b) El Compromiso de Confidencialidad el empleado declara conocer y aceptar la existencia de determinadas actividades que pueden ser objeto de control y monitoreo. Estas actividades deben ser detalladas a fin de no violar el derecho a la privacidad del empleado.
- c) En todos los casos el PNAEQW busca contar con personal calificado y competente, de tal manera que tanto su desempeño como su actitud estén de acuerdo a las prerrogativas y el respeto al estado de derecho, la práctica de valores y las buenas costumbres.

6.1.13 POLÍTICA DE COMUNICACIONES Y OPERACIONES

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma documenta y mantiene actualizado los procedimientos operativos identificados en esta Política, sus cambios son autorizados por el Responsable de la Seguridad de la Información.



Los procedimientos especifican instrucciones para la ejecución detallada de cada tarea, incluyendo:

- a) Procesamiento y manejo de la información.
- b) Requerimientos de programación de procesos, interdependencias con otros sistemas, tiempos de inicio de las primeras tareas y tiempos de terminación de las últimas tareas.
- c) Instrucciones para el manejo de errores u otras condiciones excepcionales que puedan surgir durante la ejecución de tareas.
- d) Restricciones en el uso de utilitarios del sistema.
- e) Personas de soporte a contactar en caso de dificultades operativas o técnicas imprevistas.
- f) Instrucciones especiales para el manejo de "salidas", como el uso de papelería especial o la administración de salidas confidenciales, incluyendo procedimientos para la eliminación segura de salidas fallidas de tareas.
- g) Reinicio del sistema y procedimientos de recuperación en caso de producirse fallas en el sistema.

6.2 SANCIONES PREVISTAS POR INCUMPLIMIENTO

El Comité de Gestión de Seguridad de la Información, tomará conocimiento de los incidentes y recomendará las sanciones a la Coordinación de Recursos Humanos, a partir de un proceso de investigación y comprobación fehaciente de hechos, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes. Las sanciones serán públicas o reservadas, según sea el caso, garantizando el cumplimiento de las normas y leyes aplicables a la Organización.

VII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

El Comité Técnico de Seguridad de la Información se encargará de actualizar el presente documento, gestionando su aprobación ante el Comité de Gestión de Seguridad de la Información.

SEGUNDA

La Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, tendrá a su cargo la difusión interna del presente documento según lo establezca el Comité de Gestión de Seguridad de la Información, cuyo alcance son todas las Unidades Orgánicas del PNAEQW; para esta labor contará con el apoyo de la Coordinación de Trámite Documentario y Atención al Usuario de la Unidad de



Administración.

TERCERA

El Comité de Gestión de Seguridad de la Información, aplicará el control interno correspondiente para verificar el cumplimiento de las políticas descritas en el presente documento.

CUARTA

El "Órgano de Control Institucional o quien haga sus veces, verificará y cautelará el estricto cumplimiento del presente documento, debiendo informar las inobservancias a las gerencias y a la Secretaría Técnica según corresponda".

QUINTA

Quedan sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan o contravengan a lo dispuesto en el presente documento.

VIII. ROLES Y RESPONSABILIDADES

8.1 Oficial o Coordinador de Seguridad de la Información

- 8.1.1 Gestionar el SGSI del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, haciendo un monitoreo permanente de los principales indicadores que miden su desempeño, tomando las medidas necesarias en las situaciones que lo ameriten.
- 8.1.2 Revisar y mantener actualizado el marco regulatorio de soporte a la presente Política.
- 8.1.3 Revisar y actualizar el mapa de riesgos asociados al SGSI.
- 8.1.4 Monitorear el desempeño de los controles asociados al SGSI.
- 8.1.5 Informar periódicamente al Comité Técnico y al Comité de Gestión de Seguridad de la Información, de la situación y avances actuales del SGSI.
- 8.1.6 Convocar al Comité de Gestión de Seguridad de Información en situaciones extraordinarias, a partir de una situación que amerite dicha convocatoria.
- 8.1.7 Proponer la adquisición y uso de herramientas de Tecnología de Información como apoyo a la gestión del SGSI.
- 8.1.8 Desarrollar de forma periódica, charlas de capacitación y concientización en temas de Seguridad de la Información para el personal nuevo y antiguo de la institución.
- 8.1.9 Atender auditorías internas y externas de aspectos asociados a la Seguridad de la Información.
- 8.1.10 Presidirá la investigación de incidentes que afecten la seguridad de la información.

8.2 Comité de Gestión de Seguridad de la Información

- 8.2.1 Revisar, evaluar y aprobar el alcance vigente de SGSI del PNAEQW.
- 8.2.2 Revisar, evaluar y aprobar la versión vigente de la Política de Seguridad de la Información del PNAEQW.



- 8.2.3 Revisar, evaluar y aprobar el conjunto de metodologías, normas, estándares y procedimientos que constituyen el marco regulatorio que da soporte a la presente Política de Seguridad de la Información.
- 8.2.4 Revisar, evaluar y aprobar las medidas a ejecutarse en situaciones que amenacen la Seguridad de la Información del PNAEQW.
- 8.2.5 Lo indicado en el Artículo 3° de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 3462-2015-MIDIS/PNAEQW, de fecha 11 Agosto 2015.

8.3 Comité Técnico de Seguridad de la Información

- 8.3.1 Lo indicado en el Artículo 6° de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 3462-2015-MIDIS/PNAEQW, de fecha 11 Agosto 2015

8.4 Dirección Ejecutiva, Jefes de Unidades Orgánicas y Coordinadores

- 8.4.1 Aceptar por escrito la adhesión a la presente política y su marco regulatorio de soporte.
- 8.4.2 Incentivar a todo el personal a su cargo, el cumplimiento permanente del marco regulatorio asociado a la operación del SGSI del PNAEQW.
- 8.4.3 Comunicar al Oficial o Coordinador de Seguridad de Información de situaciones que ameriten una investigación o revisión.
- 8.4.4 Autorizar al personal a su cargo a asistir a las capacitaciones y charlas de concientización que se programen.
- 8.4.5 Asistir a las convocatorias de reuniones de trabajo y requerimientos de información, emitidos por el Oficial o Coordinador de Seguridad de Información, asignando a personal responsable cuando se solicite.

8.5 Personal Interno

- 8.5.1 Aceptar por escrito la adhesión a la presente política y su marco regulatorio de soporte.
- 8.5.2 Cumplir con lo estipulado en el marco regulatorio del SGSI del PNAEQW.
- 8.5.3 Asistir a las charlas de concientización y capacitación a los que sean convocados.
- 8.5.4 Reportar al Oficial o Coordinador de Seguridad de Información situaciones que amenacen la Seguridad de Información del PNAEQW.
- 8.5.5 Participar de las reuniones de trabajo a las que sean convocados.

8.6 Personal Externo

- 8.6.1 Aceptar por escrito la adhesión a la presente política y su marco regulatorio de soporte.
- 8.6.2 Cumplir con lo estipulado en el marco regulatorio del SGSI del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en lo que respecta a su relación con terceros.



IX. ANEXOS

Anexo 01: Glosario de términos.

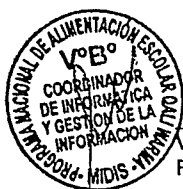


ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de presente documento, se definen los siguientes términos:

1. **Administración de Riesgos:** Es el proceso de identificación, control y minimización o eliminación a un costo aceptable, de los riesgos de seguridad que podrían afectar a la información. Dicho proceso es cíclico y debe llevarse a cabo en forma periódica.
2. **Confidencialidad:** De acuerdo a la norma ISO/IEC 27001:2014, es aquella característica que permite garantizar que la información en cualquier medio sólo será vista y accedida por personas autorizadas.
3. **Control:** De acuerdo a la NTP-ISO/IEC 17999:2007, es una herramienta de gestión del riesgo, que incluye normas, procedimientos, estándares, estructuras organizacionales, de naturaleza administrativa, técnica, gerencial o legal.
4. **Comité de Gestión Seguridad de la Información:** Grupo de trabajo responsable de revisar y proponer la presente Política y la estructuración, recomendación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Institución, con la asistencia del Comité Técnico de Seguridad de la Información.
5. **Comité Técnico de Gestión Seguridad de la Información:** Grupo de trabajo responsable proponer mejoras a Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Institución.
6. **Disponibilidad:** De acuerdo a la norma ISO/IEC 27001:2014, es aquella característica que permite garantizar que la información en cualquier medio siempre estará disponible en el momento que se necesite consultar o acceder.
7. **Evaluación de Riesgos:** Se refiere a la identificación de las amenazas y vulnerabilidades relativas a la protección de la información y a las instalaciones de procesamiento de la misma, la probabilidad de que ocurran y su potencial impacto en las operaciones de la Organización.
8. **Información:** Es un conjunto organizado de datos en cualquier forma con inclusión de formas textuales, numéricas, gráficas etc., y en cualquier medio, ya sea magnético, en papel, en pantallas de computadora u otro.
9. **Integridad:** De acuerdo a la norma ISO/IEC 27001:2014, es aquella característica que permite garantizar que la información en cualquier medio sólo será modificada por personas autorizadas, pues en lo posible debe mantenerse tal cual fue creada.
10. **Información:** Se refiere a toda comunicación o representación de conocimiento como los datos en cualquiera de sus formas, con inclusión de formas textuales, numéricas, gráficas, cartográficas, narrativas o audiovisuales, y en cualquier medio, ya sea magnético, en papel, en pantalla de computadora, audiovisual u otro.



11. **Incidente de Seguridad:** Un incidente de seguridad es un evento adverso en un sistema de computadoras o red de computadoras, que compromete la confidencialidad, integridad, disponibilidad, la legalidad y confiabilidad de la información. Puede ser causado mediante la explotación de alguna vulnerabilidad o un intento o amenaza de romper los mecanismos de seguridad existentes.
12. **Información Sensible:** Es el nombre que recibe la información personal privada de un individuo, por ejemplo ciertos datos personales y bancarios, contraseñas de correo electrónico e incluso el domicilio en algunos casos. Aunque lo más común es usar este término para designar datos privados relacionados con Internet o la informática, sobre todo contraseñas, tanto de correo electrónico, conexión a Internet, IP privada, sesiones del PC, etc.
13. **Oficial o Coordinador de Seguridad de la Información:** Responsable de impulsar la implementación y cumplimiento de la presente Política en coordinación con el Comité Técnico y el Comité de Gestión de Seguridad de la Información.
14. **Propietario de la Información:** Es cualquier persona o entidad a la cual se le asigna la responsabilidad formal de custodiar y asegurar un activo de información o un conjunto de ellos bajo el título de propietario.
15. **Personal Interno:** Son las personas que en condición de trabajadores cumplen funciones dentro del Programa.
16. **Personal Externo:** Son las personas que por alguna actividad tercerizada concurren a las instalaciones del Programa para cumplir con sus actividades.
17. **Responsable de Seguridad Informática:** Es la persona que cumple la función de supervisar el cumplimiento de la presente Política y de los lineamientos emitidos sobre la materia, así como de asesorar en asuntos de seguridad de la información a los integrantes de la Organización que así lo requieran.
18. **Sistema de Seguridad de la Información:** Se entiende como la preservación de las siguientes características:
 - 10.1 **Confidencialidad:** Se garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma.
 - 10.2 **Disponibilidad:** Se garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran.
 - 10.3 **Autenticidad:** Busca asegurar la validez de la información en tiempo, forma y distribución. Asimismo se garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.



- 10.4 **Auditabilidad:** Define que todos los elementos de un sistema deben poder ser registrados para su control posterior.
- 10.5 **Protección a la Duplicación:** Consiste en asegurar que una transacción sólo se realiza una vez, a menos que se especifique lo contrario. Es Impedir que se grave una transacción para luego reproducirla, con el objeto de simular múltiples peticiones del mismo remitente original.
- 10.6 **No Repudio:** Se refiere a evitar que una entidad que haya enviado o recibido información alegue ante terceros que no lo envió o recibió.
- 10.7 **Legalidad:** Referido al cumplimiento de las leyes, normas, reglamentaciones o disposiciones a la que está sujeto la Organización.
- 10.8 **Confiabilidad de la Información:** Es decir, que la información generada sea adecuada para sustentar la toma de decisiones y la ejecución de las misiones y funciones.
19. **Sistema de Información:** Se refiere a un conjunto independiente de recursos de información organizados para la recopilación, procesamiento, mantenimiento, transmisión y difusión de información según determinados procedimientos, tanto automatizados como manuales.
20. **Tecnología de la Información:** Se refiere al hardware y software operados por el Organismo o por un tercero que procese información en su nombre, para llevar a cabo una función propia de la Organización, sin tener en cuenta la tecnología utilizada, sea se trate de computación de datos, telecomunicaciones u otro tipo.

