



# Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 250 -2018-MIDIS/PNAEQW

Lima, 18 JUN. 2018

## VISTOS:

El Memorando N° 241-2018-MIDIS/PNAEQW-UTI de la Unidad de Tecnologías de la Información; el Memorando N° 2294-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, el Informe N° 00643-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS se crea 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 (3) años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, N° 004-2015-MIDIS N° 012-2017-MIDIS y N° 005-2018-MIDIS, dispone que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, 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, y modifica el segundo párrafo del artículo primero del Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y establece que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2019;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 281-2018-MIDIS, se aprueba el Plan Operativo Institucional 2018 del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social que incluye al PNAEQW estableciendo en la actividad 5000276 – Gestión del Programa – Unidad de Tecnologías de la Información - Tarea N° 03: *“Realizar la revisión, actualización y elaboración de normas y procedimientos de TIC (Manuales, Planes, Directivas, etc) a fin de coadyuvar a gestionar, administrar y controlar los recursos TIC”*;

Que, asimismo, mediante Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones (MOP) del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, que constituye el instrumento que define la estructura, funciones y procesos básicos de las unidades que lo conforman; estableciendo en el literal e) del artículo 25 del Manual de Operaciones del PNAEQW, la Unidad de Tecnologías de la Información se encarga de *“(…) proponer y/o actualizar documentos normativos orientados a la gestión, planeamiento, desarrollo y seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones del Programa, en el marco de lo dispuesto por el MIDIS y PCM. Promover y dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataformas y sistemas informáticos”*;

Que, en atención a ello, con la finalidad de efectivizar la actividad contemplada en el Plan Operativo Institucional 2018 y de acuerdo a lo dispuesto por el MOP, mediante Memorando N° 0241-



2018-MIDIS/PNAEQW-UTI, la Unidad de Tecnologías de la Información, remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la actualización al documento normativo "Políticas de Seguridad de la Información del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" - Versión N° 02, que tiene el objetivo de dotar al PNAEQW de un instrumento normativo que oriente hacia una adecuada Gestión de la Seguridad de la Información mediante el cumplimiento de los compromisos descritos en el presente documento.

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprueba la "Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW", mediante la cual se establecen disposiciones para la formulación, revisión, y aprobación de los documentos normativos que requieren los procesos que llevan a cabo las Unidades orgánicas del PNAEQW;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2016-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el "Procedimiento de Control de Documentos y Registros", que establece los parámetros generales para la documentación respecto de su emisión, revisión, aprobación, actualización, control de cambios, distribución, manejo, identificación de documentos obsoletos y disposición final, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad;

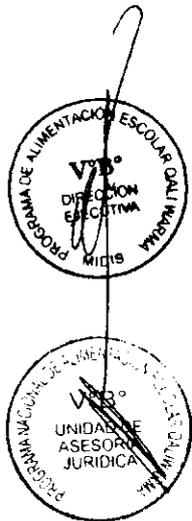
Que, los literales a) y c) del numeral 8.1.1 – Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos, señala que toda elaboración de documentos normativos seguirá las disposiciones descritas en la "Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el PNAEQW"; y asimismo, cuando se actualicen dichos instrumentos (a partir de la versión N° 02), la Unidad Orgánica proponente (...) registra todos los cambios efectuados en relación a la versión vigente en el "Cuadro de Control de Cambios";

Que, mediante Memorando N° 2294-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización opina favorablemente para la aprobación del documento normativo "Políticas de Seguridad de la Información del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" - Versión N° 02; dado que este se adecúa a lo dispuesto por la "Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW" y el "Procedimiento de Control de Documentos y Registros" habiendo considerado las disposiciones establecidas en ambos documentos;

Que, mediante Informe N° 00643-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de documento normativo documento normativo "Políticas de Seguridad de la Información del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" - Versión N° 02, presentado por la Unidad de Tecnologías de la Información y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cumple con las condiciones señaladas en la "Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW", aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW; y, el "Procedimiento de Control de Documentos y Registros", aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2016-MIDIS/PNAEQW;

Con el visado de la Unidad de Tecnologías de la Información; la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS y el Decreto Supremo N° 005-2018-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 133-2018-MIDIS;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1. Aprobación de las “Políticas de Seguridad de la Información del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” - Versión N° 02**

Aprobar las “Políticas de Seguridad de la Información del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” - Versión N° 02, que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2. Derogación**

Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 026-2016-MIDIS/PNAEQW, que aprueba “Políticas de Seguridad de la Información del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” – Versión N° 01.

**Artículo 3. Comunicación a las Unidades Territoriales, Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma**

Encargar a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, hacer de conocimiento a las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, y Técnicas, respectivamente, a través de medios electrónicos.

**Artículo 4. Publicación en el Portal Institucional**

Publicar la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma ([www.qaliwarma.gob.pe](http://www.qaliwarma.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.



  
.....  
MARIO GILBERTO RÍOS ESPINOZA  
Director Ejecutivo  
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma  
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



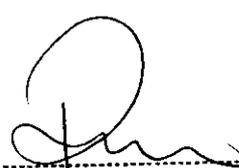


**POLÍTICA**

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Aprobación
POL-001-PNAEQW-UTI	02	12	Resolución de Dirección Ejecutiva N° -2018-MIDIS-PNAEQW	/ /

**POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**



ELABORADO POR:  Jefe(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información Firma   <b>SOLEDAD ADELA CANAZA ESPEJO</b> Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social	REVISADO POR:  Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Firma   <b>Econ. ROCÍO FERNÁNDEZ DE PAREDES CHANG</b> Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	REVISADO POR:  Jefe(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica Firma   <b>Maria Teresa Cornejo Ramos</b> Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
--	--	--

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
VI.	LIDERAZGO Y COMPROMISO	4
VII.	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	4
VIII.	OBJETIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	5
IX.	POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	5
9.1.	El PNAEQW en materia de Organización de Seguridad de la Información se compromete a:	5
9.2.	El PNAEQW en materia de Seguridad de Recursos Humanos se compromete a:	5
9.3.	El PNAEQW en materia de Gestión de Activos de la información se compromete a:	6
9.4.	El PNAEQW en materia de Control de Acceso se compromete a:	6
9.5.	El PNAEQW en materia de Seguridad Física y Ambiental se compromete a:	7
9.6.	El PNAEQW en materia de Seguridad de Operaciones se compromete a:	7
9.7.	El PNAEQW en materia de Seguridad de Comunicaciones se compromete a:	7
9.8.	El PNAEQW en materia de Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Sistema se compromete a:	8
9.9.	El PNAEQW en materia de Relación con los Proveedores de Servicios se compromete a:	8
9.10.	El PNAEQW en materia de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información se compromete a:	8
9.11.	El PNAEQW en materia de Aspectos de Seguridad de la Información en la Gestión de la Continuidad Operativa se compromete a:	8
9.12.	El PNAEQW en materia de Cumplimiento se compromete a:	8
X.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	9
	ANEXO 01	12



IX

## POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

### I. INTRODUCCIÓN

Para el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (en adelante PNAEQW), la información es un activo fundamental y uno de los principales elementos junto con el recurso humano, por ello existe el compromiso de protegerla junto con los procesos, recursos y servicios que la soportan, como parte de la estrategia orientada a la continuidad de las operaciones, la administración de los riesgos y la consolidación de una cultura con seguridad.

La seguridad de la información es fundamental para el PNAEQW, dado que se busca asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; se trata de minimizar los riesgos a los cuales se exponen además de apoyar a la reducción de costos operativos y financieros, estableciendo una cultura organizacional con seguridad.

Las políticas de seguridad de la información, son revisadas con regularidad como parte del proceso de mejora continua, actualización normativa o alguna condición que afecte a la política.

Las políticas de seguridad de la información, presentadas mediante este documento, han sido elaboradas para que el personal del PNAEQW adopte una posición consciente y vigilante con respecto a la importancia de preservar los activos de la información, en especial los de carácter crítico.



### II. OBJETIVO

Dotar al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma de un instrumento normativo que oriente hacia una adecuada Gestión de la Seguridad de la Información mediante el cumplimiento de los compromisos descritos en el presente documento.



### III. ALCANCE

Es de cumplimiento para todo servidor sin importar el régimen laboral o vínculo contractual, que en el ejercicio de sus funciones interactúe con los recursos y servicios de tecnologías de información del PNAEQW.

### IV. BASE LEGAL

- 4.1. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, mediante el cual se aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.2. 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.
- 4.3. Resolución Ministerial N° 166-2017-PCM, que modifica el artículo 5 de la Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM referente al Comité de Gestión de Seguridad de la Información.
- 4.4. Resolución Directoral N° 019-2013-JUD/DGPDP, de la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personal es que aprueba la Directiva de Seguridad de la Información Administrada por los Bancos de Datos Personales.



- 4.5. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 535-2017-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el Instructivo INS-003-PNAEQW-URH para la Administración de Legajos de Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.6. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 178-2018-MIDIS/PNAEQW, que aprueba la Directiva para la Gestión de Copias de Respaldo y Resguardo de la Información del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.7. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 202-2018-MIDIS/PNAEQW, que aprueba la Directiva de Acceso Físico al Centro de Datos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

## V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 5.1. **Activos de Información:** Se denomina activo a aquello que tiene valor para la organización de manera que un activo de información es aquel elemento que contiene o manipula información.
- 5.2. **Código Fuente:** Conjunto de líneas de textos que son las directrices que debe seguir la computadora.
- 5.3. **Medio Removible:** Componente extraíble de hardware que sea usado para el almacenamiento de información.
- 5.4. **Seguridad de la información:** Es la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- 5.5. **Sistema de gestión de seguridad de la información:** Parte de los procesos generales de gestión que se encarga de planificar, implementar, mantener, revisar y mejorar la seguridad de la información.
- 5.6. **Plan de Continuidad de Operaciones:** Plan que garantiza la continuidad de operaciones ante sucesos adversos sin afectar los objetivos del PNAEQW.
- 5.7. **Plataforma Tecnológica:** Conjunto de componentes de arquitectura tecnológica hardware y del software que cumplen un servicio en específico.
- 5.8. **Propietario del Riesgo:** Persona o entidad responsable a la que se ha dado la autoridad para valorar y gestionar un riesgo en particular, por lo que debe rendir cuentas por ello.
- 5.9. **Protocolo de Red:** Conjunto de reglas que rigen el intercambio de información a través de una red de computadoras.

## VI. LIDERAZGO Y COMPROMISO

Siendo el PNAEQW integrante del Sistema Nacional de Informática debe adecuarse a la NTP ISO/IEC 27001:2014, por ello la Dirección Ejecutiva asume el liderazgo y compromiso de implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que colabore en la consecución de los objetivos estratégicos del PNAEQW, así como de velar por el cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información.

## VII. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Reconocer la información como un activo vital para el PNAEQW y sus partes interesadas, con la finalidad de salvaguardar su integridad, confidencialidad y disponibilidad, para lo cual se ha implementado un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), que gestiona los riesgos relacionados a los activos de información.



Handwritten signature or mark.

## VIII. OBJETIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Garantizar la seguridad de la información que gestiona, implementa, establece, controla y mantiene el PNAEQW, a fin de mejorar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

## IX. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

### 9.1. El PNAEQW en materia de Organización de Seguridad de la Información se compromete a:

- 9.1.1. Determinar los roles y funciones para la gestión de Seguridad de la Información, las cuales le corresponden al Comité de Gestión de Seguridad de la Información, al Oficial de Seguridad de la Información, Propietarios del Riesgo y a todo el personal.
- 9.1.2. Mantener una lista actualizada con autoridades (es decir, de cumplimiento de la ley, organismos reguladores, autoridades de supervisión, proveedores de servicios, departamento de bomberos, etc.) a contactar, en caso ocurra incidentes que comprometan a la seguridad de la información y reportándose en el momento oportuno.
- 9.1.3. Verificar que los dispositivos móviles proporcionados por el PNAEQW cuenten con lo siguiente:
  - ✓ Registro actualizado de los dispositivos móviles.
  - ✓ Restricción de la instalación de software no autorizado y la conexión a una PC que no tenga actualizado su antivirus.
  - ✓ Controles de acceso para servicios y aplicaciones web.
  - ✓ Protección contra software malicioso.
- 9.1.4. Reportar inmediatamente toda pérdida o robo de dispositivos móviles a su Jefe Inmediato y a la Unidad de Tecnología de la información del PNAEQW.

### 9.2. El PNAEQW en materia de Seguridad de Recursos Humanos se compromete a:

- 9.2.1. Verificar la veracidad de la información suministrada por el(a) candidato(a) a ocupar un cargo en el PNAEQW, antes de su vinculación laboral, de acuerdo al Instructivo N° 003-PANEQW-URH "Para la Administración de Legajos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".
- 9.2.2. Asegurar que el personal del PNAEQW, conozca, entienda y asuma sus responsabilidades con respecto a la seguridad de la información, de conformidad con lo establecido en el presente documento.
- 9.2.3. Certificar el Acuerdo y/o Cláusula de Confidencialidad y la Cláusula de Seguridad de la Información en los contratos del personal.
- 9.2.4. Convocar a todo servidor a las charlas y eventos programados como parte del programa de capacitación en seguridad de la información.
- 9.2.5. Velar por el cumplimiento de los procesos de entrega de activos de información y remoción de privilegios sobre la plataforma tecnológica de la entidad al darse por concluido el vínculo contractual con el PNAEQW o de haber cambios o rotación de sus funciones.



MX

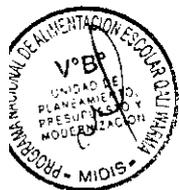
9.3. **El PNAEQW en materia de Gestión de Activos de la información se compromete a:**

- 9.3.1. Controlar que todo activo asociado con la información y las instalaciones de procesamiento de información de la Unidad de Tecnologías de la Información del PNAEQW debe ser identificado e inventariado.
- 9.3.2. Verificar que cada activo de información tenga un propietario que sea responsable de su correcta gestión.
- 9.3.3. Identificar, documentar e implementar las reglas para el uso aceptable de los activos de la información y las instalaciones de procesamiento de información.
- 9.3.4. Clasificar la información en función de los requisitos legales, valor, criticidad y la sensibilidad a la divulgación o modificación no autorizada. Para ello el nivel de protección debe evaluarse mediante el análisis de la confidencialidad, integridad y disponibilidad y cualquier otro requisito para la información considerada.
- 9.3.5. Etiquetar la información de acuerdo con el esquema de clasificación de la información adoptado por el PNAEQW.
- 9.3.6. Controlar los medios removibles (cintas, discos duros removibles, CDs, DVDs y unidades de almacenamiento USB, etc.) de acuerdo con el esquema de clasificación adoptado.
- 9.3.7. Respalidar la información según lo establecido en la Directiva N° 023-PNAEQW-UTI "Para la Gestión de Copias y Resguardo de la Información del PNAEQW".



9.4. **El PNAEQW en materia de Control de Acceso se compromete a:**

- 9.4.1. Asignar de manera personal al usuario su cuenta y contraseña por cada servicio y/o aplicación, quien será el responsable de todo lo que se registre con la cuenta asignada.
- 9.4.2. Inhabilitar de oficio las cuentas de usuario de servicio y/o aplicaciones cuando estas no hayan sido utilizadas en los últimos noventa (90) días.
- 9.4.3. Actualizar la contraseña de las cuentas de usuario cada sesenta (60) días y evitar su reutilización.
- 9.4.4. Velar por la confidencialidad y el buen uso de sus credenciales de acceso.
- 9.4.5. Prohibir el ingreso a equipos de cómputo utilizando credenciales distintas a las asignadas.
- 9.4.6. Limitar que el personal del PNAEQW tenga acceso de escritura a los datos de los sistemas en producción por fuera de las interfaces de usuarios.
- 9.4.7. Cubrir eventualidades causadas por ausencia imprevista o por razones de fuerza mayor del servidor que tiene a cargo operaciones críticas, se asignarán los permisos correspondientes a quien designe el Jefe inmediato.
- 9.4.8. Controlar la asignación y uso de los derechos de acceso privilegiados.
- 9.4.9. Prohibir la instalación de herramientas o software que permitan accesos privilegiados a recursos, servicios o sistemas. Excepto los administradores de la plataforma tecnológica y/o servidor que por sus funciones requiera.
- 9.4.10. Mantener disponibles las bibliotecas de programas fuente en los ambientes de producción, calidad y desarrollo.



**9.5. El PNAEQW en materia de Seguridad Física y Ambiental se compromete a:**

- 9.5.1. Controlar que el personal porte constantemente y en un lado visible su fotocheck que lo autorice a permanecer en las instalaciones.
- 9.5.2. Restringir el acceso a los ambientes críticos del PNAEQW a todo personal no autorizado.
- 9.5.3. Mantener un registro de visitas al Centro de Datos.
- 9.5.4. Retirar de manera inmediata los privilegios de acceso físico al Centro de Datos cuando el personal autorizado deje de prestar servicios en el PNAEQW.
- 9.5.5. Prohibir el acceso de visitantes con equipos electrónicos tales como videograbadoras, cámaras fotográficas, celulares, dispositivos de almacenamiento, equipos de transmisión o recepción de señales u otros dispositivos en los ambientes críticos o restringidos del PNAEQW, que puedan vulnerar la seguridad del área y activos de información.
- 9.5.6. Controlar que cualquier elemento u objeto (hardware o software) que ingrese o salga de las instalaciones del PNAEQW deba ser anunciado al personal de vigilancia para que este proceda a hacer el registro correspondiente y emitirse el formato de autorización por el área competente.



**9.6. El PNAEQW en materia de Seguridad de Operaciones se compromete a:**

- 9.6.1. Controlar que los recursos informáticos del PNAEQW sean utilizados únicamente para fines propios de la labor del personal.
- 9.6.2. Probar los cambios en los sistemas y aplicaciones de producción en un ambiente de calidad, antes de su pase a producción.
- 9.6.3. Revisar los medios magnéticos extraíbles con un antivirus provisto por el PNAEQW, antes de introducirlos en los computadores personales o servidores.
- 9.6.4. Definir la información que debe ser respaldada por medio de copias de seguridad.
- 9.6.5. Prohibir que el personal borre información que pertenece a la institución de la computadora a su cargo como usuario.
- 9.6.6. Prohibir instalar o utilizar software o productos sin licencias no autorizadas por la entidad. Se exceptúan de esta política los productos de software con licencia de libre utilización o que sean soportados con certificado de propiedad de licencia de terceros o que hayan sido resultado de un desarrollo propio, en cuyo caso, cualquier instalación de software debe ser solicitada y obtenida a través de la Unidad de Tecnologías de la Información.



**9.7. El PNAEQW en materia de Seguridad de Comunicaciones se compromete a:**

- 9.7.1. Identificar, justificar y documentar los servicios, protocolos y puertos permitidos en las redes de datos e inhabilitar o eliminar el resto de los servicios, protocolos y puertos.
- 9.7.2. Controlar el acceso a los componentes de red como routers y switches.
- 9.7.3. Difundir buenas prácticas de seguridad referente al uso del servicio de internet y el correo institucional.



PL

9.7.4. Limitar la conexión de dispositivos de almacenamiento externo (ej. Memorias USB, discos externos, lectoras/quemadoras externas).

**9.8. El PNAEQW en materia de Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Sistema se compromete a:**

9.8.1. Velar que los aplicativos que se pongan en operación en el PNAEQW cumplan los requerimientos de seguridad mínimos establecidos para asegurar confidencialidad, integridad y disponibilidad en la información que manejan.

9.8.2. Mantener por separado los ambientes de producción, calidad y desarrollo, y que cada uno de ellos tenga los elementos que se consideren adecuados con el fin de mitigar riesgos.

9.8.3. Proteger la información confidencial de producción a ser entregada a los desarrolladores para sus pruebas.

9.8.4. Contar con sistemas de control de versiones para administrar los cambios de los sistemas de información del PNAEQW.

**9.9. El PNAEQW en materia de Relación con los Proveedores de Servicios se compromete a:**

9.9.1. Velar que en los contratos u órdenes de servicio de los proveedores de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones se incluya una cláusula de confidencialidad.

9.9.2. Hacer seguimiento y revisar regularmente la prestación de los servicios del proveedor.

**9.10. El PNAEQW en materia de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información se compromete a:**

9.10.1. Reportar cualquier incidente o debilidades de seguridad de la información al Oficial de Seguridad de la Información o a quién haga sus veces de forma oportuna.

9.10.2. Evaluar, decidir y atender los incidentes de seguridad de la información.

**9.11. El PNAEQW en materia de Aspectos de Seguridad de la Información en la Gestión de la Continuidad Operativa se compromete a:**

9.11.1. Diseñar y mantener vigente el Plan de Continuidad Operativa de Tecnologías de la Información que atienda los requerimientos de Seguridad de la Información en la entidad según el análisis de riesgos determinado para tal fin.

9.11.2. Realizar pruebas periódicas de acuerdo al Plan de Continuidad Operativa de Tecnologías de la Información.

**9.12. El PNAEQW en materia de Cumplimiento se compromete a:**

9.12.1. Controlar que los equipos de cómputo utilicen un software que cuente con licencia de uso.

9.12.2. Velar por la privacidad y protección de datos personales de la Entidad de acuerdo a la normativa vigente.



- 9.12.3. Velar por la correcta implementación y cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad establecidos, dentro de su área de responsabilidad.

El incumplimiento de estas Políticas Específicas de Seguridad de la Información implicará un proceso disciplinario y/o las acciones legales correspondientes, de acuerdo al marco legal vigente.

## X. ROLES Y RESPONSABILIDADES

### 10.1. Dirección Ejecutiva

- Liderar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del PNAEQW.
- Aprobar las Políticas de Seguridad de la Información, así como de su publicación y distribución.
- Brindar los lineamientos para la disponibilidad de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la seguridad de la información en el PNAEQW.
- Nombrar al Comité de Gestión de Seguridad de la Información.
- Delegar autoridad y responsabilidad a cada una de las unidades orgánicas para el cumplimiento del presente documento.



### 10.2. Comité de Gestión de Seguridad de la Información (CGSI)

- Proponer y revisar las políticas de seguridad de la información anualmente y/o cada vez que se considere pertinente.
- Promover y gestionar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en los procesos y cultura organizacional.
- Aprobar planes, manuales, metodologías y procedimientos relacionados a seguridad de la información.
- Proponer planes y programas de capacitación para concientizar al personal del PNAEQW en seguridad de la información.
- Revisar los procesos de auditoría interna y externa de forma periódica.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad de la información.
- Aprobar las medidas a adoptar por el incumplimiento e infracciones a las políticas de seguridad de la información.
- Monitorear el cumplimiento de la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Difundir la importancia de mantener una efectiva gestión de seguridad de la información en el PNAEQW, en conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.



### 10.3. Oficial de Seguridad de la Información o quién haga sus veces

- Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con la Seguridad de la Información del PNAEQW.
- Liderar y velar por el desarrollo, implementación, mantenimiento y cumplimiento de políticas, y procedimientos para promover la seguridad de la información.
- Coordinar y proponer la agenda de las sesiones del Comité de Gestión de Seguridad de la Información.
- Registrar en actas lo actuado por el Comité de Gestión de Seguridad de la



11

Información.

- Custodiar los registros de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité de Gestión de Seguridad de la Información.
- Asegurar el buen funcionamiento del proceso de Seguridad de la información.
- Tomar conocimiento de los incidentes de seguridad que se presenten, con el fin de evaluar la efectividad de los controles implementados.
- Liderar la realización de actividades orientadas al análisis y evaluación de riesgos de seguridad de la información periódicos sobre los activos de información, a fin de mantener un conocimiento actualizado de las amenazas y vulnerabilidades sobre éstos.
- Presentar al Comité de Gestión de Seguridad de la Información las opciones de tratamiento necesarias para reducir el riesgo en un nivel aceptable para el PNAEQW.
- Monitorear la efectividad y eficiencia de los controles implementados para la protección de los activos de información.
- Asesorar a las distintas unidades del PNAEQW en temas relacionados a seguridad de la información.
- Realizar el seguimiento de las acciones correctivas.
- Apoyar en la planificación y realización de las auditorías del SGSI.
- Elaborar los informes de gestión de SGSI, para su revisión por el Comité de Gestión de Seguridad de la Información.
- Elaborar y cuando corresponda revisar, los documentos referidos a la seguridad de la información.
- Monitorear cambios significativos en la infraestructura que puedan poner en riesgo los activos de información del PNAEQW.
- Elaborar y/o actualizar el Plan de Continuidad Operativa del PNAEQW.
- Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

#### 10.4. Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar PNAEQW

- Conocer, comprender y cumplir las políticas y procedimientos de seguridad de la información del PNAEQW.
- Notificar incidentes y riesgos de seguridad de la información al jefe inmediato superior y/o al Oficial de Seguridad de la Información o quien haga sus veces.
- Utilizar la información, sistemas y todos los recursos del PNAEQW únicamente para los propósitos autorizados e inherentes a la función asignada.
- Reportar incumplimientos de seguridad de la información.

#### 10.5. Propietario del riesgo

- Velar por la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- Apoyar en la difusión de las políticas y procedimiento de seguridad de la información en el PNAEQW.
- Comunicar requerimientos de control y protección de la información al Oficial de Seguridad de la Información o quien haga sus veces.
- Identificar los riesgos asociados a la seguridad de la información inherente a su gestión, según los lineamientos y políticas del PNAEQW, así como solicitar el apoyo de las Unidades pertinentes para evaluar dichos riesgos y establecer medidas de mitigación.
- Apoyar y facilitar las revisiones periódicas para la verificación del cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad de la



IX

información.

- Determinar los criterios y niveles de acceso a la información de la cual son responsables y notificar el cambio de función/ubicación de cualquier trabajador, a su cargo, sea por reasignación o retiro, con la finalidad de modificar o cancelar sus accesos.
- Autorizar la asignación de accesos sobre la información.
- Reportar inmediatamente el incumplimiento o infracciones a las políticas y normas de seguridad.



*MX*

ANEXO 01

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del texto vigente	Cambio realizado	Justificación del cambio
2	No existe en el texto vigente	Se incluye: I. Introducción	Breve resumen del contenido del documento.
2	I. FINALIDAD	Se modificó a: II. Objetivo	Describe la necesidad del PNAEQW de contar con el presente documento.
2	III. ALCANCE	Se modificó el alcance del documento	Se adecuo el alcance del presente documento para una mejor comprensión.
2	IV. BASE LEGAL	Se agregó base legal referente a última versión de la NTP ISO/IEC 27001:2014	Adecuación de las Políticas de seguridad de la información en relación a la última versión.
2	No existe en el texto vigente	Se agregó: V. Definiciones de términos.	Definición de términos para una mejor comprensión.
2	6.1.1 Política de Organización y Liderazgo	Se agregó VI. Liderazgo y Compromiso	Detalla el compromiso de la alta dirección del PNAEQW.
2	V. DISPOSICIONES GENERALES	Se modificó a VII. Política de seguridad de la información	Se define las Políticas Generales que comprende a toda el PNAEQW.
2	II. OBJETIVO	Se agregó VIII. Objetivo de Seguridad de la Información	Se establece el objetivo de seguridad de la información.
2	VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	Se modificó a IX. Políticas Específicas	Se definen las Políticas Específicas en adecuación a la ISO/IEC 27002
2	VIII. ROLES Y RESPONSABILIDADES	Se modificó X. Roles y Responsabilidades	Se adecuo a la nueva y vigente NTP ISO/IEC 27001:2014.
2	VII. DISPOSICIONES FINALES	Se eliminó esta sección	Las responsabilidades del Comité se encuentran en el presente documento: X. Roles y Responsabilidades (10.2).

