





**NORMATIVA**

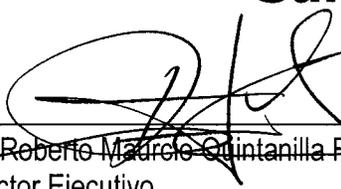
**CODIGO: DE-N-09  
FECHA: ABRIL DE 2009  
REVISIÓN: 3  
PAGINA 1 DE 8**

**TITULO: POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, USO Y ACTUALIZACION DE LOS RECURSOS INFORMATICOS**

# **POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, USO Y ACTUALIZACION DE LOS RECURSOS INFORMATICOS**

## **Unidad de Tecnología de Información**

**San Salvador, Abril de 2009**

  
Ing. Roberto Mauricio Quintanilla Fuentes  
Director Ejecutivo

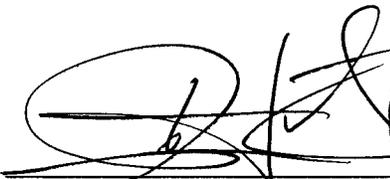


**COPIA NO CONTROLADA**

**TITULO: POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, USO Y ACTUALIZACION DE LOS RECURSOS INFORMATICOS**

**CONTENIDO**

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. REFERENCIAS.....	3
5. DEFINICIONES.....	4
6. DEBIDA DILIGENCIA.....	4
7. POLITICAS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION. ..	5
7.1    POLITICAS GENERALES	5
7.2    POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	5
7.3    POLITICA DE COMUNICACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN.....	5
7.4    POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION. ....	5
7.5    POLITICA DE INTEGRIDAD DE LA INFORMACION. ....	6
7.6    POLITICA DE DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACION. ....	6
7.7    POLITICA PARA USO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. ....	7
7.8    POLITICA DE ACTUALIZACION DE HARDWARE Y SOFTWARE.....	8
7.9    POLITICA PARA ACCESO REMOTO. ....	
8. INCUMPLIMIENTOS.....	8
9. VIGENCIA.....	8



  
 Ing. Roberto Mauricio Quintanilla Fuentes  
 Director Ejecutivo

**COPIA NO CONTROLADA**

**TITULO: POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, USO Y ACTUALIZACION DE LOS RECURSOS INFORMATICOS**

**1. OBJETIVO.**

Garantizar razonablemente la seguridad de la información Institucional y de las partes interesadas que permita de forma eficaz y eficiente la preservación, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma, así como la actualización de los recursos informáticos de FONAVIPO.

**2. ALCANCE.**

Aplicable a toda la información administrada o generada en las operaciones de FONAVIPO, resguardada en forma física o electrónica.

**3. RESPONSABILIDADES.**

**3.1 De la Junta Directiva,** autorizar esta Política.

**3.2 Del Jefe de la Unidad de Tecnología de Información,** coordinar y monitorear la implementación de forma eficaz y eficiente la presente Política, en lo referente a la información mecanizada así como proponer mejoras.

**3.3 De los Gerentes y Jefes de las Unidades,** coordinar y monitorear la implementación de forma eficaz y eficiente la presente Política, en lo referente a la información física así en las áreas bajo su responsabilidad.

**3.4 Del personal de la Institución y los terceros,** que interactúan de manera habitual u ocasional, que accedan a información y/o utilicen los recursos tecnológicos, deben cumplir la presente política.

**4. REFERENCIAS**

**4.1. NORMATIVA**

4.1.1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas de FONAVIPO, en lo referente al Capítulo IV, Normas Relativas a la Información y Comunicación.

4.1.2. Norma para sistema de gestión de la seguridad de la información, UNIT-ISO/IEC 27001:2006, en lo referente a las definiciones.

4.1.3. Reglamento para el Control físico de documentos y valores en custodia.

**4.2. CODIGO DE PRACTICAS CORPORATIVAS.**

Ing. Roberto Mauricio Quintanilla Fuentes  
Director Ejecutivo



**COPIA NO CONTROLADA**

**TITULO: POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, USO Y ACTUALIZACION DE LOS RECURSOS INFORMATICOS**

4.2.1. Practicas Corporativas: Confidencialidad y Transparencia.

## 5. DEFINICIONES.

- 5.1. Recursos Informáticos,** todo servicio, dispositivo de hardware o software, medios físicos o lógicos relacionados con la tecnología y sean utilizados en FONAVIPO.
- 5.2. Información,** todo dato generado o relacionado con las operaciones de la institución, cualquiera sea su forma y medio de comunicación y / o conservación.
- 5.3. Seguridad de la Información,** preservación de la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad, autenticidad y confiabilidad de la información.
- 5.4. Disponibilidad de la Información,** propiedad de que la información sea accesible y utilizable por personal de la Institución y/o a solicitud de una entidad autorizada.
- 5.5. Confidencialidad de la Información,** propiedad que determina que la información reservada no esté disponible ni sea revelada a personas, entidades o procesos no autorizados o que no tengan un interés legítimo.
- 5.6. Exactitud,** Asegurar que toda la información, procesada manual o a través de los sistemas, se encuentre libre de errores y/o irregularidades de cualquier tipo.
- 5.7. Integridad de la Información,** propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los datos procesados de forma manual o a través de sistemas.
- 5.8. Confiabilidad,** Garantizar que los sistemas informáticos o registros manuales, a través de los usuarios que los operan, brindan información correcta para ser utilizada en la operatoria de cada uno de los procesos.

## 6. DEBIDA DILIGENCIA

La debida diligencia para la aplicación de esta Política, se efectuará mediante el Sistema de Gestión de Calidad de FONAVIPO y los recursos tecnológicos disponibles, los cuales proveerán los mecanismos necesarios para gestionar de forma eficaz y eficiente la preservación, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de FONAVIPO y la actualización de los recursos informáticos para coadyuvar al logro de los Objetivos Institucionales.

  
Ing. Roberto Mauricio Quintanilla Fuentes  
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, USO Y ACTUALIZACION DE LOS RECURSOS INFORMATICOS**

**7. POLITICAS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION.**

**7.1. POLITICAS GENERALES**

- 7.1.1 La Unidad de Tecnología de Información implementará las medidas y configuraciones necesarias en los recursos informáticos, realizará el monitoreo correspondiente, velando por el cumplimiento de esta política y para minimizar la vulnerabilidad de los recursos informáticos de la Institución.
- 7.1.2 Los recursos tecnológicos asignados a cada empleado, deberán ser resguardados y utilizados exclusivamente para fines institucionales.

**7.2. POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

- 7.2.1 Los niveles de acceso a los sistemas y recursos tecnológicos, serán establecidos con base a las actividades asignadas en cada puesto de trabajo.
- 7.2.2 El acceso a los sistemas y recursos tecnológicos será personalizado, por tanto las claves de acceso, los códigos, contraseñas (passwords) y demás elementos físicos y lógicos que hayan sido puestos a su disposición o para identificarlos deberán ser de conocimiento y resguardo exclusivo del usuario autorizado.

**7.3. POLITICA DE COMUNICACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN.**

- 7.3.1 El Fondo es propietario de toda la información que generan o administren sus funcionarios y empleados en el desarrollo de sus funciones.
- 7.3.2 Los funcionarios y empleados deberán utilizar exclusivamente los medios de comunicación oficiales internos y externos, cualquier información diligenciada fuera de éstos no será de carácter oficial.
- 7.3.3 Los funcionarios y empleados que administren información de clientes, propiedad intelectual de FONAVIPO o insumos (producto en proceso) y que su revelación, alteración, pérdida o destrucción pueda producir daños importantes a la

Ing. Roberto Mauricio Quintanilla Fuentes  
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, USO Y ACTUALIZACION DE LOS RECURSOS INFORMATICOS**

institución o a nuestras partes interesadas se considerará sensible, por lo que deberán asegurar un adecuado resguardo y manejo de ésta.

**7.4. POLITICA DE INTEGRIDAD DE LA INFORMACION.**

7.4.1 Los Funcionarios y Empleados serán los responsables de la exactitud, salvaguarda y procesamiento de la información (física, electrónica o de sistemas) que administre o genere en función de su cargo.

7.4.2 Los Funcionarios y Empleados serán responsables de realizar y mantener copias o respaldos periódicos de la información que se administra o genera en sus puestos de trabajo, considerando la naturaleza e importancia de las operaciones que ejecutan.

7.4.3 Los Jefes de Unidad o Gerentes establecerán los mecanismos que aseguren la exactitud y estado completo de la información que generan o administran de forma física o electrónica.

7.4.4 La información relevante será almacenada en los servidores institucionales, la Unidad de Tecnología de Información será responsable de mantener copias o respaldos de ésta y resguardarlos en un lugar seguro.

7.4.5 La Unidad de Tecnología de Información, establecerá los mecanismos necesarios para asegurar la integridad de los datos en los sistemas en producción.

**7.5. POLITICA DE DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACION.**

7.5.1 FONAVIPO mantendrá medios físicos y electrónicos, que faciliten el acceso a la información por parte de los Funcionarios, Empleados y Partes Interesadas, para el desarrollo eficiente de los procesos y subprocesos institucionales, quienes deben guardar la reserva de la información sensible.

7.5.2 La Unidad de Tecnología de Información deberá establecer un plan y/o mecanismos de contingencia, que permita en un tiempo determinado reactivar el uso de la infraestructura tecnológica básica, en caso que algún siniestro pueda interrumpir la continuidad del servicio de los sistemas y de la información.



Ing. Roberto Mauricio Quintanilla Fuentes  
Director Ejecutivo

**COPIA NO CONTROLADA**

**TITULO: POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, USO Y ACTUALIZACION DE LOS RECURSOS INFORMATICOS**

**7.6. POLITICA PARA USO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.**

- 7.6.1. Los Funcionarios y Empleados de FONAVIPO para el desarrollo de sus funciones, tendrán acceso a Intranet, Correo Electrónico Institucional e Internet u otros recursos informáticos, según la disponibilidad existente.
- 7.6.2. Los terceros que tengan un interés legítimo en la Institución y a solicitud del funcionario designado para atenderlos, podrán tener acceso a los recursos informáticos necesarios para el desarrollo de sus actividades siempre que acepten cumplir la presente política, en lo que aplique.

**7.7. POLITICA DE ACTUALIZACION DE HARDWARE Y SOFTWARE**

- 7.7.1. Para adquirir, mantener actualizados o sustituir los equipos de uso principal como servidores, impresores y computadoras personales u otros dispositivos de hardware, éstos deberán evaluarse en función de la operatividad necesaria o los avances en materia de tecnología y de conformidad a la disponibilidad presupuestaria en el momento de dar el diagnóstico.
- 7.7.2. Para adquirir, mantener actualizado, sustituir el software o sistemas informáticos, éstos deberán evaluarse en función de la operatividad necesaria, vencimiento de contratos o los avances en materia de tecnología y de conformidad a la disponibilidad presupuestaria en el momento de dar el diagnóstico.
- 7.7.3. La Unidad de Tecnología de Información será la única autorizada para instalar el software o programas institucionales, así como la remoción de aquellos programas o archivos personales.  
En caso que el software sea de acceso libre o adquirido por el usuario, podrá ser autorizado su uso siempre y cuando sea justificado y debidamente registrado e instalado por la Unidad de Tecnología de Información, quien aplicará los mecanismos institucionales para su uso.
- 7.7.4. La Unidad de Tecnología de Información, en función de la disponibilidad presupuestaria, desarrollará los mecanismos necesarios para dar mantenimiento o soporte a los usuarios, en software y hardware de las computadoras.



*[Signature]*  
Mauricio Quintanilla Fuentes  
Director Ejecutivo

**COPIA NO CONTROLADA**

**TITULO: POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, USO Y ACTUALIZACION DE LOS RECURSOS INFORMATICOS**

**7.8. POLITICA PARA ACCESO REMOTO.**

- 7.8.1. Los servicios de soporte brindados por la Unidad de Tecnología de Información, podrán efectuarse de manera remota, previo a la autorización del Usuario.
- 7.8.2. La Unidad de Tecnología de Información podrá instalar programas de forma automática, utilizando sistemas de instalación remota.
- 7.8.3. FONAVIPO podrá establecer con terceros, funcionarios o empleados autorizados conexiones entrantes o salientes de forma remota, para optimizar la interacción con estos. La Unidad Tecnología de Información establecerá los mecanismos que permitan salvaguardar la integridad de la Información Institucional.

**8. INCUMPLIMIENTOS**

Cualquier acción u omisión atribuible a un funcionario, empleado o usuario de los recursos informáticos de la Institución que vaya en contra de lo establecido en esta Política, supone el inicio de acciones disciplinarias y/o legales, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y la reclamación de indemnizaciones por daños y perjuicios, de conformidad a la norma o Ley aplicable.

**9. VIGENCIA**

- 1. Esta Política deroga a la autorizada el 29 de marzo de 2007, según acuerdo de Junta Directiva No. 4717/560, Acta No. 560/585/03/2007.
- 2. Esta Política fue modificada con base a lo acordado en Sesión Extraordinaria de Junta Directiva No. 625/650/04/2009 de fecha 30 de abril de 2009.



Ing. Roberto Mauricio Quintanilla Fuentes  
Director Ejecutivo

**COPIA NO CONTROLADA**