



PERÚ

Ministerio de Cultura

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN – SGSI

[SGSI-DOC-003]

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficial de Seguridad de la Información	Comité de Gobierno Digital	Titular del pliego

 PERÚ Ministerio de Cultura	ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SGSI	CODIGO: SGSI-DOC-003
	USO PÚBLICO	DOCUMENTO VERSIÓN: V.01

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Justificación	Texto modificado	Aprobador
01	Versión Inicial		Titular del pliego
02	Revisión Anual	Comité de Gobierno Digital Cambio en modalidades de trabajo por contexto de emergencia sanitaria	Titular del Pliego

 PERÚ Ministerio de Cultura	ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SGSI	CODIGO: SGSI-DOC-003
	USO PÚBLICO	DOCUMENTO VERSIÓN: V.01

Contenido

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	4
4. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	4
4.1. Comité de Gobierno Digital.....	4
4.2. Oficial de Seguridad de la Información.....	5
4.3. Propietarios de la Información.....	5
4.4. Custodios de la Información.....	5
4.5. Usuarios.....	6
4.6. Auditor Líder.....	6
4.7. Auditor Interno.....	7
4.8. Auditado.....	7

 PERÚ Ministerio de Cultura	ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SGSI	CODIGO: SGSI-DOC-003
	USO PÚBLICO	DOCUMENTO VERSIÓN: V.01

1. **OBJETIVO**

Definir la estructura organizacional para la gestión y operación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI en el Ministerio de Cultura mediante una adecuada distribución de roles y responsabilidades.

2. **ALCANCE**

El presente documento involucra a todo el personal que forma parte del alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI.

3. **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

En el marco de la gestión de la seguridad de la información, la Alta Dirección define los siguientes roles y las responsabilidades entre los diferentes niveles directivos y operativos de la organización:

- Comité de Gobierno Digital.
- Oficial de Seguridad de la Información.
- Propietarios de la Información.
- Custodios de la Información.
- Usuarios.
- Auditor Líder.
- Auditor Interno.
- Auditado.

4. **ROLES Y RESPONSABILIDADES**

4.1. **Comité de Gobierno Digital**

La Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, en los numerales d), e), f), g) e i) del artículo 2 “De las funciones del Comité de Gobierno Digital”, establecen las siguientes funciones relacionadas al SGSI:

- a) Gestionar la asignación de personal y recursos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en sus Planes Operativos Institucionales, Plan Anual de Contrataciones y otros.
- b) Promover y gestionar la implementación de estándares y buenas prácticas en seguridad digital en la entidad.
- c) Elaborar informes anuales que midan el progreso de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- d) Vigilar el cumplimiento de la normatividad relacionada con la implementación de la seguridad de la información.
- e) Gestionar, mantener y documentar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) de la entidad.

Asimismo, considerando 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. 2da Edición”, se han añadido las siguientes responsabilidades:

- f) Establecer la política y objetivos de seguridad de la información alineados con la dirección estratégica del Ministerio, entre ellos, el Plan Estratégico Institucional; así como las políticas del sector y la regulación en el ámbito de seguridad de la información.

 PERÚ Ministerio de Cultura	ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SGSI	CODIGO: SGSI-DOC-003
	USO PÚBLICO	DOCUMENTO VERSIÓN: V.01

- g) Promover la gestión de seguridad de la información en los procesos y cultura organizacional.
- h) Difundir la importancia de una efectiva gestión de seguridad de la información a las partes interesadas, de conformidad con los requisitos del SGSI.
- i) Asegurar que se logre los resultados previstos del SGSI, con un enfoque de mejora continua del referido sistema.
- j) Dirigir y apoyar a las personas y a los otros roles relevantes para que contribuyan con la efectividad del SGSI.

4.2. Oficial de Seguridad de la Información

Coordinador/a del mantenimiento y mejora continua del SGSI en el Ministerio de Cultura. Tiene como responsabilidades:

- a) Participar en la creación y revisión de las políticas, lineamientos, metodologías, procedimientos y planes referidos a la seguridad de la información.
- b) Evaluar, coordinar y monitorear el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles de seguridad de la información.
- c) Coordinar con los propietarios y custodios de la información para la elaboración del inventario de activos de la información y ejecución de la gestión de riesgos.
- d) Informar los resultados de la gestión del SGSI al Comité de Gobierno Digital.
- e) Dar seguimiento a los incidentes de seguridad de la información.
- f) Promover la difusión de los temas de seguridad de la información.
- g) Supervisar la ejecución de las actividades que se deriven de los informes de las auditorías en seguridad de la información.

4.3. Propietarios de la Información

Son los/as responsables de la información que se genera y se utiliza en las operaciones de su Unidad Orgánica. Tienen como responsabilidades:

- a) Participar en la identificación de los activos de información y en su clasificación de acuerdo a su grado de confidencialidad, integridad y disponibilidad; documentándolos y manteniendo su clasificación y etiquetado debidamente actualizado.
- b) Participar en la gestión de riesgos de los activos de información, analizando, evaluando y realizando su respectivo tratamiento de riesgos de manera coordinada con el/la Oficial de Seguridad de la Información.
- c) Definir los usuarios que deben tener permisos de acceso a la información de acuerdo a sus funciones y competencias, revisando periódicamente los niveles de acceso a los sistemas de información a su cargo.
- d) Sugerir y apoyar en la elaboración de lineamientos y procedimientos de seguridad de la información dentro de sus respectivas áreas y procesos.
- e) Supervisar y verificar la aplicación de los controles de seguridad con el custodio de la información.

4.4. Custodios de la Información

Son los/as encargados/as de la administración diaria de la seguridad de los activos de información y el monitoreo del cumplimiento de las políticas y los controles de seguridad en los activos de información que se encuentren bajo su administración, y tienen como responsabilidades:

 PERÚ Ministerio de Cultura	ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SGSI	CODIGO: SGSI-DOC-003
	USO PÚBLICO	DOCUMENTO VERSIÓN: V.01

- a) Administrar los controles relevantes a la seguridad de la información, acorde a las medidas de tratamiento de la información especificadas por los propietarios de la información (restricción de accesos, validación de autenticidad, mecanismos de resguardo, entre otros).
- b) Cumplir con los controles implementados para la protección de los activos de información asignados para su custodia.
- c) Colaborar en la investigación de los incidentes de seguridad de la información.
- d) Identificar oportunidades de mejora y comunicarlas a el/la Oficial de Seguridad de la Información.
- e) Respalidar, verificar y recuperar la información de los respaldos, manteniendo el registro del resguardo debidamente estructurado que permita tener la disponibilidad de los respaldos de acuerdo a su clasificación.
- f) Proteger y resguardar los activos de información físicos de accesos indebidos o no autorizados.

4.5. Usuarios

Es el personal del Ministerio de Cultura indistintamente del régimen laboral, modalidad de contratación o nivel jerárquico, las personas naturales o jurídicas que prestan servicios en el Ministerio, así como las personas y entidades públicas o privadas que utilizan la información del Ministerio. Tienen como responsabilidades:

- a) Cumplir con las políticas, lineamientos y procedimientos de seguridad de la información.
- b) Mantener la confidencialidad de las contraseñas para el acceso a aplicaciones, sistemas de información y recursos informáticos.
- c) Utilizar la información del Ministerio de Cultura únicamente para los propósitos autorizados.
- d) Participar en los entrenamientos, capacitación y programas de sensibilización en temas de seguridad de la información.
- e) Reportar cualquier incidente, potencial incidente u oportunidades de mejora de seguridad de la información.
- f) No divulgar o utilizar información contenida en los sistemas, plataformas, aplicativos y otros recursos informáticos que se hayan facilitado en un entorno de trabajo remoto, presencial o mixto, para propósitos ajenos a sus funciones; realizando una adecuada utilización y manteniendo la debida confidencialidad y protección de datos.
- g) Hacer uso de los sistemas, plataformas, aplicativos y otros recursos informáticos del Ministerio desde un equipo con antivirus actualizado.

4.6. Auditor Líder

Es el/la encargado/a de encabezar al equipo de auditores internos. Tiene como responsabilidades:

- a) Convocar y realizar la reunión de apertura de auditoría.
- b) Realizar la reunión de cierre de acuerdo al plan de auditoría.
- c) Planificar y dirigir todas las actividades de la auditoría.
- d) Ser independiente del área o proceso comprendido dentro del alcance de la auditoría, no auditar su propio trabajo.

 PERÚ Ministerio de Cultura	ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SGSI	CODIGO: SGSI-DOC-003
	USO PÚBLICO	DOCUMENTO VERSIÓN: V.01

4.7. Auditor Interno

Es el/la responsable de preparar y llevar a cabo el proceso de auditoría interna para determinar el grado en el cual el sistema de gestión de seguridad de la Información cumple con los requisitos de la Norma NTP ISO/IEC 27001:2014. Tiene como responsabilidades:

- a) Revisar la documentación y evidencias de cumplimiento dentro del alcance del SGSI.
- b) Llevar a cabo las reuniones de relevamiento de información con el personal involucrado, para corroborar o extender sus indagaciones.
- c) Mantener imparcialidad, objetividad y ser independiente del área o proceso comprendido dentro del alcance de la auditoría, no auditar su propio trabajo.
- d) Otras funciones en el ámbito de su competencia.

4.8. Auditado

Es el personal del Ministerio de Cultura indistintamente del régimen laboral, modalidad de contratación o nivel jerárquico, las personas naturales o jurídicas que prestan servicios en el Ministerio, así como las personas y entidades públicas o privadas que utilizan la información del Ministerio; que se encuentran sujetas a una revisión por parte del equipo de auditores. Tienen como responsabilidad proporcionar al equipo auditor la información necesaria y objetiva para asegurar un proceso de auditoría eficiente y eficaz.