



**ANEXO IV**  
**GESTIÓN DE ACTIVOS**

## 1. OBJETIVO

Garantizar que los activos de información reciban un apropiado nivel de protección.

Clasificar la información para señalar su sensibilidad y criticidad y contar con un inventario de los activos de información.

Definir niveles de protección y medidas de tratamiento especial acordes a su clasificación.

## 2. ALCANCE

Comprende a todo el personal de la S.R.T. cualquiera sea su modalidad de contratación, y terceros involucrados que puedan tener acceso a datos, recursos y/o sistemas de información.

Asimismo, resulta aplicable a todos los activos de Información del Organismo.

## 3. DEFINICIONES

**Activo de Información:** es cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para el Organismo. Pueden ser sistemas de información, bases de datos, servicios de información, procesos de negocio, aplicaciones, equipos informáticos, personal, soportes de información, redes, equipamiento auxiliar o instalaciones.

**Activos Físicos Informáticos:** refiere a los bienes tecnológicos de naturaleza tangible. Es decir, a los equipamiento y dispositivos electrónicos e informáticos.

## 4. RESPONSABILIDADES

El Responsable de Seguridad de la Información (RSI) deberá monitorear la actualización y mantenimiento del inventario de los activos de información.

Por otro lado, deberá colaborar en la definición de los procedimientos de clasificación de la información y realizar el monitoreo de los procedimientos de clasificación de activos.

Del mismo modo, emitirá criterio respecto a la asignación y devolución de activos físicos informáticos, así como establecerá lineamientos y mecanismos respecto a la gestión, protección y destrucción segura de la información, cuando así lo amerite.

La Subgerencia de Sistemas (S.S.) deberá colaborar con los Titulares de las Unidades Organizativas en la identificación de los activos asociados a cada sistema de información y en la designación de los responsables de los Activos de Información. Asimismo, debe implementar y gestionar el inventario de los activos de información y mantener su registro sistemático.

Por otro lado, la S.S. deberá implementar los mecanismos necesarios para la protección efectiva de los activos de información, así como para la asignación y recepción de los activos físicos informáticos.

Por último, la S.S. es responsable de llevar a cabo las implementaciones necesarias para el borrado seguro de la información que pudiera contenerse en los activos físicos informáticos.

Los Titulares de las Unidades Organizativas deberán identificar y clasificar los activos de información de los cuales son responsables, de acuerdo con su grado de sensibilidad y criticidad, así como también, mantener actualizada la clasificación efectuada.

Finalmente, éstos últimos serán quienes tengan la facultad de solicitar la asignación de activos físicos informáticos para el personal de su competencia.

El personal de la S.R.T. deberá devolver los activos físicos informáticos que obran en su poder al finalizar la relación laboral o cuando un cambio de funciones así lo requiera.

## 5. CONTENIDO

### 5.1 IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Se deberá llevar a cabo un proceso de identificación de los activos asociados a cada sistema de información, sus respectivos responsables y su ubicación, para luego elaborar un inventario con dicha información.

### 5.2 INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Se deberá contar con un inventario que contemple todos los activos de información, en el cual se registre:

- Los responsables para cada uno de los activos registrados;
- La actualización necesaria ante posibles altas, modificaciones y/o bajas de los activos que integran el inventario;
- La actualización de los responsables de esos activos.

El registro en el inventario de activos deberá tener en cuenta la clasificación de los activos de información, en línea con el tipo y la importancia de la información que gestionan para el Organismo.

Asimismo, se deberá establecer un proceso de monitoreo y control sobre el inventario de activos.

### 5.3 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Se deberá establecer el criterio de clasificación de la información en función a las características que pueda adoptar la misma. Asimismo, se deberá llevar a cabo la clasificación de los activos de información, en línea con el tipo y la importancia de la información que gestionan para el Organismo, y la normativa que sea aplicable.

Para poder llevar a cabo la clasificación de activos de la información se deberán establecer los procesos necesarios, los que deberán incluir:

- La identificación de los responsables de la información;
- La comunicación con sus responsables;
- Las herramientas utilizadas para el registro;
- La manera que quedará reflejada en los sistemas clasificados, y
- El establecimiento de un período de revisión, donde se actualice el tipo e importancia de la información que gestionan.

### 5.4 GESTIÓN DE ACTIVOS FÍSICOS INFORMÁTICOS

#### 5.4.1 Protección de activos físicos informáticos

Se deberá definir e implementar los mecanismos necesarios para la protección efectiva de los activos físicos informáticos, en base a la criticidad y sensibilidad de la información que contienen, teniendo en cuenta la clasificación de la información realizada.

#### 5.4.2 Asignación y devolución de Activos Físicos Informáticos

Se deberá establecer un proceso para la asignación y devolución de activos físicos informáticos al personal de la S.R.T. que incluya el registro y actualización de la información ante novedades en el Inventario de Activos de Información.

Asimismo, se deberán establecer lineamientos para la devolución y recepción de los activos cuando el personal finalice su vínculo laboral con la S.R.T. o se requiera la reasignación de los mismos.

Los procedimientos de asignación y devolución de activos físicos informáticos deberán considerar los siguientes aspectos, entre otros:

- La definición de responsabilidades para el proceso de asignación y devolución de los activos físicos informáticos;
- El proceso de entrega al momento de ser asignados esos activos;
- La aprobación por parte de personal jerárquico para la asignación de esos activos;
- El proceso de devolución y recepción de los activos;
- Las partes interesadas a ser informadas de cada novedad;
- La elaboración de actas de entrega y devolución del bien;
- La identificación de puntos de entrega y recepción del bien.

#### 5.4.3 Destrucción y Eliminación Segura

Se deberán establecer procedimientos de destrucción segura de los activos físicos informáticos una vez que haya catalogado como defectuoso o de rezago, en función de su nivel de criticidad. Asimismo, se deberá establecer el borrado seguro de la información contenida en dichos activos, de acuerdo a su nivel de criticidad.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo firma conjunta**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO IV Gestión de Activos-EX-2023-56789749-APN-GT#SRT

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.