



<b>Lineamiento</b>	L-SGSI-007	<b>Fecha:</b>	06/07/2018	<b>Página #:</b>	1 de 5
<b>Título:</b>	Lineamiento de Clasificación de la Información				

## Lineamiento de Clasificación de la Información

### 1.0 PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para que la información del Poder Judicial sea tratada de acuerdo a su valor y las consecuencias para la organización producto de la pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

### 2.0 ALCANCE

Este lineamiento aplica para todas las personas que utilizan los activos de información del Poder Judicial y que son custodiados por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.

### 3.0 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para mayor claridad sobre el contenido de este lineamiento, se debe tener en cuenta los siguientes términos y definiciones:

- **Activo de información:** Toda información considerada de valor para la institución y que, por lo tanto, debe ser protegida.
- **Confidencialidad:** Propiedad de que la información no esté disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- **Consecuencia:** Resultado de un evento que afecta los objetivos de la institución.
- **Control:** Medida destinada a modificar el riesgo. Por ejemplo, políticas, procesos, dispositivos, etc.
- **Disponibilidad:** Propiedad de la información de ser accesible y utilizable a petición de una entidad autorizada.
- **Integridad:** Propiedad de la información de ser exacta y completa. Libre de alteraciones no autorizadas.
- **Persona custodia de la información:** Persona, grupo o área designada para la protección y mantenimiento cotidiano de la información.
- **Persona dueña de la información:** Persona, grupo o área designada para que sea el responsable de la información, en nombre de la institución.



<b>Lineamiento</b>	L-SGSI-007	<b>Fecha:</b>	06/07/2018	<b>Página #:</b>	2 de 5
<b>Título:</b>	Lineamiento de Clasificación de la Información				

## 4.0 RESPONSABILIDADES

Con el fin de cumplir con los requisitos de este lineamiento se describen las siguientes responsabilidades:

### 1) Consejo Superior

- a. Asignar la propiedad y custodia de la información institucional.

### 2) Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones

- a. Apoyar a las personas dueñas de la información durante la elaboración y mantenimiento del inventario de activos de información.
- b. Crear y revisar el esquema o criterios que adoptará el Poder Judicial para la clasificación de la información.
- c. Definir las reglas y medidas de protección que sean apropiados para los diferentes niveles de clasificación de la información que es custodiada por la DTIC.
- d. Establecer los mecanismos para el etiquetado de la información institucional.
- e. Implementar y administrar los controles de seguridad necesarios para proteger la información que se encuentra bajo su custodia.
- f. Elaborar y mantener un programa de sensibilización, para garantizar que todas las personas que trabajan para el Poder Judicial conozcan los criterios de clasificación y utilicen la información en concordancia con estos.
- g. Informar a las instancias correspondientes el desempeño del proceso de clasificación.

### 3) Dirección Jurídica

- a. Identificar, interpretar y comunicar los requisitos legales, regulatorios y obligaciones contractuales aplicables a la clasificación y protección de la información, así como cualquier cambio en ellos.

### 4) Persona o entidad dueña de la Información

- a. Realizar y mantener el inventario de los activos de información de su propiedad.
- b. Determinar la clasificación de la información de su propiedad, con base en el esquema o criterios establecidos.
- c. Revisar periódicamente la clasificación asignada a la información de su propiedad.
- d. Velar porque la información de su propiedad sea etiquetada y protegida de acuerdo con la clasificación definida.



<b>Lineamiento</b>	L-SGSI-007	<b>Fecha:</b>	06/07/2018	<b>Página #:</b>	3 de 5
<b>Título:</b>	Lineamiento de Clasificación de la Información				

- e. Notificar a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones cualquier excepción o violación de la política y proceso de clasificación de la información.
- f. Velar por la protección adecuada de la información física y/o electrónica almacenada en los dispositivos y/o estaciones de trabajo, que no sean custodiados por la DTIC.

## 5) Persona Usuaría

- a. Etiquetar y utilizar la información institucional en conformidad con su clasificación, las políticas y lineamientos de seguridad.
- b. Proteger adecuadamente la información física y/o electrónica almacenada en sus dispositivos y/o estación de trabajo, que no sea custodiada por la DTIC.

## 5.0 PAUTAS

- a. Se debe mantener un inventario de activos de información con el nivel de detalle necesario para que estos puedan ser clasificados efectivamente, así como establecer las responsabilidades sobre ellos.
- b. Se debe registrar todos los activos de información que se requieren proteger, especificando como mínimo, donde residen, la persona dueña, la persona custodia y la clasificación asignada.
- c. La información del Poder Judicial debe ser clasificada bajo un enfoque íntegro, que permita salvaguardar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- d. El esquema o criterios de clasificación de la información debe ser fácil de entender y manejar por todas las personas que laboran para el Poder Judicial y terceras partes que tengan relación con la institución.
- e. Se debe identificar, seleccionar y aplicar medidas de protección de tipo administrativo, físico y/o técnico, en concordancia con las necesidades de la institución y sus objetivos de seguridad de la información. Estos controles deben ser mapeados, según corresponda, con los niveles de clasificación definidos.
- f. La información del Poder Judicial debe ser clasificada considerando el valor de ésta y las consecuencias para la institución de una pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad. Cuando por la naturaleza de cualquier cambio en los procesos judiciales, la información sufre un cambio de estado, se debe revalorar su clasificación.
- g. Todos los activos de información dentro del inventario deben ser clasificados y etiquetados de acuerdo con el esquema o criterios definidos por la institución.
- h. La clasificación asignada a la información institucional debe ser revisada anualmente o cuando se determine que los niveles establecidos no corresponden con los requisitos de



<b>Lineamiento</b>	L-SGSI-007	<b>Fecha:</b>	06/07/2018	<b>Página #:</b>	4 de 5
<b>Título:</b>	Lineamiento de Clasificación de la Información				

seguridad. Esto para asegurar que el esquema de clasificación se mantenga vigente y adecuado con las necesidades de la institución.

## 6.0 MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO

El cumplimiento de este lineamiento se verificará mediante diferentes métodos, entre los que se destacan: recorridos periódicos, auditorías internas y externas, reportes de las jefaturas, o cualquier otro mecanismo definido por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.

## 7.0 EXCEPCIONES

Cualquier excepción a este lineamiento debe ser aprobado previamente por Consejo Superior o quien éste designe como responsable para la aprobación del mismo.

## 8.0 INCUMPLIMIENTOS

Cualquier persona que labore o brinde apoyo al Poder Judicial y que no cumpla con lo aquí estipulado, queda sujeta a las sanciones disciplinarias y/o legales que los órganos correspondientes determinen. La Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones elaborará un informe donde se incluya un análisis de los riesgos derivados del incumplimiento, así como del posible impacto asociado.

## 9.0 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Esquema de Clasificación de la Información.
- Normas técnicas para la gestión y control de las Tecnologías de Información de la Contraloría General de la República.
- Política de Seguridad de la Información.
- Reglamento del Gobierno, de la Gestión y el uso de los Servicios Tecnológicos del Poder Judicial.

## 10.0 HISTORIAL DE VERSIONES



<b>Lineamiento</b>	L-SGSI-007	<b>Fecha:</b>	06/07/2018	<b>Página #:</b>	5 de 5
<b>Título:</b>	Lineamiento de Clasificación de la Información				

<b>Fecha</b>	<b>Revisión #</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Responsable</b>