

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Dirección General

Unidad de Informática



Política de Clasificación de la Información

**MUSEO NACIONAL
DE COSTA RICA**

Elaborado por:

Unidad de Informática

Noviembre, 2019

*APROBADO POR JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MNCR
EN EL ACUERDO A-19-1346, DE LA SESIÓN NÚMERO: 1346,
DEL 12 DE DICIEMBRE DEL 2019*

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	3
Objetivo	3
Alcance	4
Definiciones	4
Propiedad de la información	5
Confidencialidad de la información	5
Integridad de la información.....	5
Clasificación de la información	5
Criterios para la clasificación de la información	5
Restricción del acceso a la información	6
Medios de almacenamiento	7

INTRODUCCIÓN

El mejoramiento en el poder computacional y las capacidades de inter-conectividad de las tecnologías de información utilizada actualmente por cada uno de los diferentes funcionarios en el Museo Nacional de Costa Rica, hacen que su operación adecuada revista una mayor importancia, principalmente debido a las implicaciones negativas sobre la operación normal de la institución que podrían suceder por una mala utilización de las tecnologías de información.

Es por eso que se hace imperativo la definición de una serie de normas claras que regulen el uso apropiado de estas tecnologías, garantizando niveles adecuados de seguridad y minimizando las posibilidades de ataques por parte de terceras personas, ajenas o no a la organización, las cuales aprovechan las vulnerabilidades inherentes a la tecnología y a la falta de normas para realizar sus acciones.

Muchos incidentes de seguridad de la información pasan porque no se tiene idea de lo sensitivo que la información es para la institución. La gestión de TI tiene que ser proactiva en definir niveles de sensibilidad de la información y clasificar toda la información que administra. Esta tarea, permite definir riesgos reales, como lo ve la Alta Dirección, a la vez que proporciona el valor real de la información y la justificación para las inversiones en tecnología.

En el caso del Museo el cuadro de clasificación adecuado es el orgánico funcional, debido a que este agrupa la información según sus características, propiedades y atributos y a la vez se le da una particularidad de importancia de la información o gestión de la Institución.

La Política de clasificación de la información resalta la decisión de la Institución de determinar el nivel de criticidad, confidencialidad y sensibilidad de la información propiedad de éste y/o en su custodia, durante todo el ciclo de vida de la misma incluyendo su creación, modificación, alteración, almacenamiento, transmisión y/o eliminación.

La clasificación de la información determina el nivel al que la información debe ser controlada o asegurada y es una de las formas por las que se puede determinar el valor de la información como activo preferente del Museo Nacional.

OBJETIVO

La presente política tiene como objetivo crear lineamientos para clasificar la información tomando en cuenta la sensibilidad por divulgación, impacto por pérdida y valor de la información para el Museo y los controles para tratar la información de acuerdo con su clasificación.

ALCANCE

La presente norma es de aplicación en la Unidad de Informática y los usuarios involucrados con el uso de equipo de cómputo en el Museo Nacional de Costa Rica.

DEFINICIONES

1. **Aplicaciones:** Programa informático para facilitar una tarea en un dispositivo informático.
2. **Clasificación de la información:** Es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados en la Entidad. Tiene como objetivo asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuada.
3. **Confidencialidad:** Propiedad que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados.
4. **Disponibilidad:** Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada, cuando ésta así lo requiera
5. **Dueño o custodio de la Información:** Es toda aquella persona que tiene poder de decisión sobre la información, ya sea porque le pertenece, porque corresponde al ámbito de su competencia, o porque le ha sido formalmente asignado su cuidado.
6. **Etiquetado y manipulado de la información:** Se debería desarrollar e implementar un conjunto adecuado de procedimientos para el etiquetado de la información, de acuerdo con el esquema de clasificación de información adoptado por la organización
7. **Funcionario:** Persona física que labora para el Museo Nacional.
8. **Información:** Datos relacionados que tienen significado para la entidad. La información es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la entidad y, en consecuencia, necesita una protección adecuada.
9. **Integridad:** Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos
10. **Medios de almacenamiento:** son dispositivos técnicos destinados a proveer espacio en el que se guarda información o archivos con información.
11. **Responsable Asignado:** Es en última instancia la persona a quien el Museo Nacional ha encargado la responsabilidad del cuidado y resguardo de los recursos informáticos a su cargo.
12. **Usuario:** Cualquier persona, entidad, cargo, proceso, sistema automatizado o grupo de trabajo, que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información en los diferentes soportes documentales, para propósitos propios de su labor y que tendrán el derecho manifiesto de uso dentro del inventario de información.

PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda la información producida, almacenada, recopilada y/o resguardada en los sistemas del Museo Nacional de Costa Rica, será considerada información propiedad del Museo, salvo que el ordenamiento jurídico y/o acuerdos específicos establezcan lo contrario.

Toda información producida o generada por los funcionarios del Museo Nacional en sus labores diarias, es información que pertenece a la Institución y, por ende, el Museo será el propietario de todos los derechos sobre la misma.

En consecuencia, los funcionarios no podrán hacer uso de dicha información para efectos no relacionados con sus labores; bajo ninguna circunstancia, podrán transmitirla a terceros, modificarla ni eliminarla, sin contar con autorización previa.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La información propiedad del Museo y/o en su custodia solamente puede ser accesible por aquellos usuarios y/o personas autorizadas a tener acceso. Por consiguiente, cuando se tenga duda sobre la clasificación de la información de que se trate, deberá ser considerada como información confidencial.

La confidencialidad se entiende en el ámbito de la seguridad informática, como la protección de datos y de información intercambiada entre un emisor y uno o más destinatarios frente a terceros. Esto debe hacerse independientemente de la seguridad del sistema de comunicación utilizado, correo electrónico, sistema de información, etc.

INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN

La integridad de la información es una de las dimensiones de la calidad de los datos cuya pérdida puede suponer un mayor impacto en la privacidad; por ello, es obligación de todo usuario reportar, por los medios y canales autorizados, cualquier situación que pudiese comprometer la integridad, exactitud, fidelidad y veracidad de la información producida, almacenada, recopilada y/o resguardada en el Museo Nacional.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Toda la información producida, almacenada, recopilada y/o resguardada por el Museo Nacional se clasificará de acuerdo con los siguientes niveles:

- 1. Información Confidencial:** Es toda aquella cuyo manejo debe ser de acceso restringido frente a terceras personas en virtud de que es considerada de interés privado, pero no de interés público. Esta clasificación incluye, sin pretender ser exclusiva, la siguiente información:

- a. La información personal de los funcionarios.

- b. La información sobre la seguridad del Museo, física y electrónica.
- c. Cualquier otra información que el Museo y/o la ley establezcan como confidencial.

2. Información de uso Interno: Es aquella información que es exclusivamente para uso interno del Museo Nacional, incluye toda aquella información que requiere de cierto nivel de protección pero que no cumple con los criterios necesarios para ser clasificada como información confidencial. Esta clasificación incluye, sin pretender ser exclusiva, la siguiente información:

- a. Políticas, estándares, procedimientos, lineamientos y otros comunicados formales del Museo, aplicables únicamente a la Institución.
- b. Memorandos, oficios y/o circulares internas.
- c. Cualquier otra información que el Museo establezcan como de uso interno.

3. Información Pública: Es toda aquella información que se genera para su divulgación pública, en estos casos se deben brindar los controles necesarios para asegurar la integridad y disponibilidad de la información. Esta clasificación incluye, sin pretender ser exclusiva, la siguiente información:

- a. Campañas informativas.
- b. Información que por ley se reviste carácter público.
- c. Entre otros.

La responsabilidad por la clasificación de un ítem de información y por la revisión periódica de dicha clasificación, recae en el creador o responsable asignado de la información dentro de los criterios de clasificación aprobados por el Museo Nacional. La clasificación deberá mantenerse actualizada en todo momento.

RESTRICCIÓN DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Se deben establecer al menos los siguientes controles para la restricción de acceso a las aplicaciones:

- a. Proveer menús para controlar el acceso a las funciones de los sistemas de aplicación.
- b. Limitar los derechos de los usuarios dentro de los sistemas, a los estrictamente requeridos para la realización de sus labores (escritura, lectura, modificar y eliminar).
- c. Procurar que las salidas de los sistemas de aplicación que administran información sensible, contengan solo la información que resulte necesaria para el uso de la misma y que ésta se envíe solamente a las estaciones de trabajo y ubicaciones autorizadas.
- d. Revisar periódicamente las salidas a fin de garantizar la remoción de la información redundante.

MEDIOS DE ALMACENAMIENTO

Los medios de almacenamiento autorizados por el Museo Nacional para el resguardo de sus registros importantes, deben utilizarse de conformidad con las recomendaciones y buenas practicas del mercado, a fin de garantizar su conservación y, por consiguiente, la integridad de los registros almacenados.

Deben tomarse en consideración las necesidades de retención y de acceso a la información por todo el plazo requerido, para lo cual, debe considerarse la capacidad y durabilidad de los medios autorizados.

Los medios de almacenamiento deben rotularse según los procedimientos de rotulación aprobados por el Museo Nacional.