



Centro de Arbitraje Latinoamericano e Investigaciones Jurídicas

RESERVADO

Código: PO-12
Versión: 01
Fecha de aprobación: 05/02/2025

POLÍTICA DE GESTIÓN DE ACTIVOS

El Centro de Arbitraje Latinoamericano e Investigaciones Jurídicas -CEAR LATINOAMERICANO- reconoce la importancia de los activos de información y establece que estos deben ser identificados, clasificados, etiquetados y gestionados de acuerdo con su importancia para la organización. Esto garantizará la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información generada, procesada, almacenada y transmitida dentro de la organización.

En este sentido, la organización ha definido las siguientes cláusulas:

1. RESPONSABILIDAD POR LOS ACTIVOS

- 1.1. Registrar y mantener actualizados los activos de información dentro del **PR-23-F-01 Listado de Activos**, en concordancia con el SGSI.
- 1.2. Desarrollar el **PR-23-F-01 Listado de Activos** conforme a lo establecido en el **PR-23 Procedimiento de Gestión de Activos**.
- 1.3. Designar un “propietario” para cada activo de información, quien será responsable de su clasificación y protección, así como de la definición y revisión periódica de restricciones de acceso.
- 1.4. La organización es propietaria de los activos de información y delega su administración a los jefes de área, promoviendo la eficiencia en la seguridad de la información.
- 1.5. Los jefes de área pueden delegar la administración de los activos de manera jerárquica a su personal, manteniendo la responsabilidad sobre ellos.
- 1.6. El uso de activos de información debe limitarse estrictamente a tareas relacionadas con las actividades de la organización.
- 1.7. Todos los activos de información deben ser utilizados en entornos seguros, independientemente del medio o tecnología en que se procesen.
- 1.8. La finalización del empleo debe incluir la devolución de los activos de información asignados al colaborador o tercero, de ser el caso.
- 1.9. La devolución de activos tecnológicos y la eliminación de la información contenida en ellos debe realizarse de acuerdo con los procedimientos vigentes y de manera segura.
- 1.10. La baja de activos solo puede ser autorizada por el Jefe de Administración, Finanzas y RRHH, el Oficial de Seguridad de la Información y/o la Alta Dirección.

RESERVADO



Centro de Arbitraje Latinoamericano e Investigaciones Jurídicas

RESERVADO

Código: PO-12
Versión: 01
Fecha de aprobación: 05/02/2025

2. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

2.1. La información debe clasificarse en función de su sensibilidad e impacto en el negocio, según los siguientes niveles:

- **Público:** Son activos accesibles tanto para miembros de la organización como para personas externas (público en general), sin estar sujetos a ningún control.
- **Uso interno/restringido:** Son activos accesibles exclusivamente para personal autorizado dentro de la organización. El acceso excepcional de personal externo, como auditores, entidades reguladoras o consultores externos, podrá permitirse, siempre que esté regulado y sujeto a condiciones específicas de acceso.
- **Confidencial:** Son activos reservados exclusivamente para el personal del proceso específico al que pertenecen. Su acceso excepcional por parte de auditores, entidades reguladoras o consultores externos podrá permitirse, siempre que esté regulado y sujeto a condiciones específicas de acceso. Su revelación requiere la aprobación del propietario del activo y es de uso exclusivo de la organización. En caso de terceros, será obligatorio firmar un acuerdo de confidencialidad y no divulgación.

2.2. Todos los usuarios deben conocer la clasificación de la información.

2.3. Los propietarios de los activos son responsables de su clasificación en coordinación con el Oficial de Seguridad de la Información.

3. MANEJO DE ACTIVOS

3.1. Toda información documentada debe ser de uso exclusivo dentro de la organización, salvo excepciones autorizadas.

3.2. Toda información documentada que sea crítica para la organización debe almacenarse en repositorios oficiales de la organización.

3.3. Está terminantemente prohibido retirar activos pertenecientes a la organización (como equipos informáticos, documentos, dispositivos de almacenamiento, herramientas, entre otros) fuera de sus instalaciones sin una autorización previa, del Jefe de Administración y Finanzas.

RESERVADO



Centro de Arbitraje Latinoamericano e Investigaciones Jurídicas

RESERVADO

Código: PO-12
Versión: 01
Fecha de aprobación: 05/02/2025

4. GESTIÓN DE MEDIOS REMOVIBLES

- 4.1. La información almacenada en medios removibles debe estar debidamente controlada en cuanto a su uso, transporte y almacenamiento.
- 4.2. El control de medios removibles de almacenamiento para respaldos de información (discos externos, USB, tarjetas de memoria) debe seguir los procedimientos establecidos en la organización.
- 4.3. La eliminación de medios removibles con información confidencial o restringida debe realizarse de manera segura.
- 4.4. Toda información trasladada fuera de la organización debe transportarse de manera segura y controlada. Esto también aplica para el almacenamiento de las copias de respaldo en sitios externos a la organización.
- 4.5. El manejo de medios removibles que contienen activos de información y se trasladan fuera de la organización debe cumplir con los procedimientos vigentes.
- 4.6. La organización establece las siguientes disposiciones sobre el uso de medios removibles:
 - Se prohíbe el uso no autorizado de medios removibles para los trabajadores, con el fin de evitar pérdida, fuga o robo de información.
 - Se promoverá el uso de carpetas compartidas en la nube (OneDrive), en lugar de medios removibles, para el intercambio o almacenamiento de información al interior de la organización.
- 4.7. El retiro de activos por obsolescencia, daño u otros motivos solo puede ser autorizado por el Oficial de Seguridad de la Información.
- 4.8. Los medios físicos con información confidencial deben eliminarse de manera segura mediante incineración o destrucción con borrado seguro de datos.
- 4.9. La información almacenada en medios removibles debe ser transferida a la nube antes de su destrucción, de acuerdo con su vida útil.

5. ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN

- 5.1. Todos los activos de información deben estar debidamente etiquetados de acuerdo con su clasificación (mencionado en el punto anterior).
- 5.2. El marcado o rotulación debe realizarse conforme al **PR-01-A-03 Reglas para el Etiquetado del Activo de Información**.



RESERVADO

6. PROPIEDAD INTELECTUAL

- 6.1. La propiedad intelectual comprende cualquier patente, derecho de autor, invención o información propiedad de la organización.
- 6.2. Todo material desarrollado durante la relación laboral con CEAR LATINOAMERICANO es considerado propiedad intelectual de la organización y debe ser protegido contra divulgación, uso indebido o cualquier acción que afecte su competitividad.

Firmado por la Gerente General: Verónica Sandoval Larraín.



CEAR LATINOAMERICANO S.A.C.
VERÓNICA SANDOVAL LARRAÍN
Gerente General