

DG DOCUMENTO GENERAL	POLÍTICA DEL ESCRITORIO LIMPIO, TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
-----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

PRESENTACIÓN

Este documento establece normas para la protección de los datos y de las informaciones manejadas en el ambiente de Sukyo Mahikari del Perú, recomienda el transporte y manejo de forma segura y define cuidados para la exposición de informaciones sensibles, así como su transporte, almacenamiento y eliminación.

DSI DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Los comentarios de opiniones referentes a este documento deben ser dirigidos al administrador de este documento indicando el artículo a ser revisado, la propuesta y la justificación. Este documento normativo tiene la validez de un año a partir de su edición, plazo máximo para la realización de la próxima revisión.
-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ADMINISTRADOR: DSI	APROBADOR
Hugo Okamoto	Hidekazu Sakamoto

RESUMEN

1. OBJETIVO	4
2. APLICACIÓN	4
3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	4
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
5. TERMINOLOGÍA	4
6. CONCEPTO	4
7. POLÍTICA DE MESA LIMPA	5
8. TRANSPORTE Y TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN	5
9. ALMACENAMIENTO	5
10. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.....	5

1. OBJETIVO

Define normas para la protección de los datos y de la información manejada en el ambiente de Sukyo Mahikari del Perú, recomienda el transporte y manejo de forma segura y define cuidados para la exposición de información sensible, así como su transporte, almacenamiento y eliminación.

2. APLICACIÓN

Esta Política de Seguridad de la Información se destina a todos los funcionarios, colaboradores, voluntarios y usuarios de informaciones de Sukyo Mahikari del Perú, sirviendo de base para la definición de normas específicas, procedimientos, responsabilidades y conceptos.

3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Cabe al DSI, la administración de este documento que incluye su desarrollo, implementación y mantenimiento.
- Cabe al DSI mantener este documento actualizado y promover las revisiones necesarias.
- Cabe a la Dirección la aprobación de este documento.
- Cabe a todos los funcionarios, colaboradores y voluntarios a leer y seguir las directrices.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

El presente documento fue desarrollado con base al siguiente documento externo:

- NBR ISO/IEC 27002, artículo 11.3.3

5. TERMINOLOGÍA

Cifrada: Mensaje o mismo un archivo utilizando un código secreto y una técnica de convertir (cifrar), con el propósito de seguridad. La información contenida no puede ser utilizada o leída hasta que sea descodificada.

6. CONCEPTO

Aunque gran parte de la información sea almacenada y manipulada en computadoras, debe adoptarse cuidados con la información que es almacenada en otros medios.

7. POLÍTICA DE MESA LIMPA

Papeles o medios que contengan información no deben ser dejados sobre los escritorios o mesas en la hora de cierre o en período de ausencia. De la misma forma, los usuarios tienen que poner su computadora personal de manera tal que personas sin autorización no tengan acceso a las informaciones que eventualmente puedan ser exhibidas.

El acceso a las dependencias de la Matriz, de las sucursales, de la sala de servidores o de otro local de Sukyo Mahikari del Perú que contenga información delicada debe ser controlado y restringido físicamente. Cuando no esté en uso, documentos u otros medios que contengan información deben ser mantenidos en un lugar seguro (caja fuerte, archivo cerrado, cofre).

Los dirigentes son responsables de verificar cómo los colaboradores tratan la información y de desarrollar la concientización de estos en cuanto a la Política de la Mesa Limpia.

8. TRANSPORTE Y TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para su transporte interno o externo, deben ser tomadas medidas de seguridad físicas para garantizar la confidencialidad y el control de acceso restringido a las personas autorizadas. Si es necesario su envío externo, el procedimiento debe ser previamente autorizado por el respectivo propietario de la información. En la transmisión de documentos de forma electrónica y/o impresa, debe ser siempre indicado el tipo de clasificación adoptada para la información (confidencial, restringida o interna).

9. ALMACENAMIENTO

Documentos impresos con información confidencial y/o internas de Sukyo Mahikari del Perú deben ser guardados en armarios o estar bajo control de acceso.

La información no clasificada como Pública y Uso Interno debe ser protegida por contraseñas, cifradas, guardadas en armarios o tener el acceso controlado.

10. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Información sensible no debe ser por ninguna circunstancia eliminada de la misma forma que la basura común. Documentos impresos que contengan información delicada deben ser fragmentados de forma que se vuelva imposible su lectura.

Debe haber un proceso seguro para la destrucción de discos y/u otros medios de almacenamiento de datos, a fin de impedir que la información delicada pueda ser recuperada.