



# POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Código: SGSI01  
Edición: 2.0  
Fecha: 12/11/2019

## Política de Seguridad de la Información

### *Política*

Aprobado por: Joaquín Pérez Marín  
Fecha aprobación: 12/11/2019

Clasificación: Interno

20794857M  
JOAQUIN  
MANUEL  
PEREZ (R:  
B98464480)

Firmado digitalmente por 20794857M  
JOAQUIN MANUEL PEREZ (R: B98464480)  
Nombre de reconocimiento (DN):  
2.5.4.13=Reg:46030/HojaV-149749 /  
Tomo:9506/Folio:148/Fecha:07/08/2012 /  
Inscripción:1,  
serialNumber=IDCES-20794857M,  
givenName=JOAQUIN MANUEL,  
sn=PEREZ MARIN, cn=20794857M  
JOAQUIN MANUEL PEREZ (R: B98464480),  
2.5.4.97=VATES-B98464480, o=SERVICIOS  
DOCUMENTALES AVANZADOS SL, c=ES  
Fecha: 2021.01.28 17:31:20 +01'00'

## Índice

|                                                                  |   |
|------------------------------------------------------------------|---|
| 1. OBJETO .....                                                  | 3 |
| 2. Documentos de referencia .....                                | 3 |
| 3. Terminología básica sobre seguridad de la información* .....  | 3 |
| 4. Gestión de la seguridad de la información .....               | 4 |
| 4.1 Objetivos y medición .....                                   | 4 |
| 4.2 Requisitos para la seguridad de la información .....         | 4 |
| 4.3 Controles de seguridad de la información .....               | 4 |
| 4.4 Responsabilidades .....                                      | 4 |
| 4.5 Comunicación de la Política .....                            | 5 |
| 5. Apoyo para la implementación y mejora continua del SGSI ..... | 5 |
| 6. Aprobación .....                                              | 5 |

## 1. OBJETO

El propósito de esta Política de alto nivel es definir el objetivo, dirección, principios y reglas básicas para la gestión de la seguridad de la información.

Esta Política se aplica a todo el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), según se define en el Documento de Contexto y Alcance del SGSI.

Los usuarios de este documento son los empleados de Servicios Documentales avanzados (SDA), así como también terceros externos a la organización, dentro del alcance del SGSI.

## 2. Documentos de referencia

- Norma ISO/IEC 27001, capítulos 5.2 y 5.3
- Contexto y Alcance del SGSI
- Documento de Objetivos del SGSI
- Roles y responsabilidades en el SGSI
- Metodología de evaluación y tratamiento de riesgos
- Declaración de aplicabilidad
- Lista de obligaciones legales, normativas y contractuales
- Continuidad del Negocio
- Procedimiento para gestión de incidentes

## 3. Terminología básica sobre seguridad de la información\*

- **Confidencialidad:** característica de la información por la cual solo está disponible para personas o sistemas autorizados.
- **Integridad:** característica de la información por la cual solo que es modificada por personas o sistemas autorizados y de una forma permitida.
- **Disponibilidad:** característica de la información por la cual solo pueden acceder las personas autorizadas cuando sea necesario.
- **Seguridad de la información:** es la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- **Sistema de gestión de seguridad de la información:** parte de los procesos generales de gestión que se encarga de planificar, implementar, mantener, revisar y mejorar la seguridad de la información.



## 4. Gestión de la seguridad de la información

### 4.1 Objetivos y medición

Los objetivos generales para el sistema de gestión de seguridad de la información son gestionar y cumplir los requerimientos en materia de seguridad de la información propios de **SDA** y de las diferentes partes interesadas (clientes, proveedores, empleados y otros), así como crear una mejor imagen de mercado para la entidad y sus servicios prestados.

Las metas están en línea con los objetivos comerciales, con la estrategia y los planes de negocio de la organización. El Responsable de Seguridad es el responsable de revisar y de establecer nuevos objetivos de seguridad para cada ciclo del SGSI.

Los objetivos para controles individuales de seguridad o grupos de controles podrán ser propuestos por los responsables de las Áreas / Departamentos.

**SDA** medirá el cumplimiento de los objetivos establecidos para el SGSI.

El Responsable de Seguridad es el responsable de definir el método para medir el cumplimiento de los objetivos; la medición se realizará al menos una vez al año y el Responsable de Seguridad analizará y evaluará los resultados y los reportará a Dirección General como material para la revisión por parte de la Dirección.

### 4.2 Requisitos para la seguridad de la información

Esta Política, y todo el SGSI, deben cumplir los requisitos legales y normativos importantes para la organización en el ámbito de la seguridad de la información, como también con las obligaciones contractuales.

La lista de obligaciones legales y normativas figura dentro del documento de Contexto y Alcance del SGSI de **SDA**.

### 4.3 Controles de seguridad de la información

El proceso para escoger los controles (protección) está definido en la metodología de evaluación y tratamiento de riesgos.

Los controles seleccionados y su estado de implementación se detallan en la Declaración de Aplicabilidad.

### 4.4 Responsabilidades

Las responsabilidades para el SGSI son las siguientes:

- El Comité de Seguridad es el responsable de garantizar que el SGSI sea implementado y mantenido de acuerdo con esta Política y de garantizar que todos los recursos necesarios estén disponibles.
- El Responsable de Seguridad es el responsable de la coordinación operativa del SGSI, como también de informar su desempeño.

- La Dirección General debe revisar el SGSI al menos una vez por año o cada vez que se produzca una modificación significativa; y debe elaborar actas de dichas reuniones. El objetivo de las verificaciones por parte de la dirección es establecer la conveniencia, adecuación y eficacia del SGSI.
- El Director de Recursos Humanos implementará programas de capacitación y concienciación de empleados sobre seguridad de la información.
- La protección de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los activos es responsabilidad del propietario de cada activo.
- Todos los incidentes o debilidades de seguridad deben ser informados al Responsable de Seguridad, tal como recoge el Procedimiento de Gestión de Incidentes.
- El Responsable de Seguridad definirá qué información relacionada con la seguridad de la información será comunicada a qué parte interesada (tanto interna como externa), por quién y cuándo.

## 4.5 Comunicación de la Política

El Responsable de Seguridad debe asegurarse de que todos los empleados de **SDA**, así como también los participantes externos correspondientes, dentro del alcance del SGSI estén familiarizados con esta Política.

## 5. Apoyo para la implementación y mejora continua del SGSI

A través de la presente Política, la Dirección General declara que en la implementación y mejora continua del SGSI se contará con el apoyo de los recursos adecuados para lograr todos los objetivos establecidos en esta Política, como también para cumplir con todos los requisitos identificados.

## 6. Aprobación

La presente Política de Seguridad ha sido aprobada por la Gerencia, con vigencia a partir de la fecha de su firma.

En Valencia, a 12 de Noviembre del 2019



Pol. Ind. G. Oliverci  
Calle - nave  
40104 Albuñol  
de Arica (Valencia)  
Tel. 60 166 66 69

D. Joaquín Pérez Marín

Dirección



D. José Ripoll Carricondo

Responsable de Seguridad