



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Gerencia General

Resolución de Gerencia General

N° 025 - 2021 - PERÚ COMPRAS/GG

Lima, 12 de julio de 2021

VISTO:

El Informe N° 000034-2021-PERÚ COMPRAS-OTI, de fecha 3 de mayo de 2021, emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información; el Informe N° 000084-2021-PERÚ COMPRAS-OPP, de fecha 5 de julio de 2021, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 000257-2021-PERÚ COMPRAS-OAJ, de fecha 8 de julio de 2021, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Decreto Legislativo N° 1018 se crea el Organismo Público Ejecutor denominado Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Resolución Comisión de Normalización y de Fiscalización de Barreras Comerciales no Arancelarias N° 129-2014/CNB-INDECOPI, se aprobó la nueva versión de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición"; la misma que tiene por objeto especificar los requisitos para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) dentro del contexto de la organización, por lo que incluye requisitos para la evaluación y tratamiento de los riesgos de seguridad de la información;

Que, el acápite A.8.1.1 del Anexo A de la citada norma técnica, establece como parte de la Gestión de Activos, elaborar y mantener un inventario de activos que contenga información u otros activos asociados con la información e instalaciones de procesamiento de información;

Que, por Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, modificada por Resolución Ministerial N° 166-2017-PCM, se dispuso el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información Técnica de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. 2ª Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 047-2018-INACAL/DN, se aprueba, entre otras, la NTP-ISO/IEC 27005:2018 Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Gestión de riesgos de seguridad de la información. 2ª Edición, la cual está diseñada para ayudar en la implantación satisfactoria de seguridad de la información basada en un enfoque de gestión de riesgo;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 028-2019-PERÚ COMPRAS/GG, se aprobó la Guía N° 002-2019-PERÚ COMPRAS, denominada "Guía para el inventario de Activos de Seguridad de la Información en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS";

Que, con Informe N° 000034-2021-PERÚ COMPRAS-OTI, la Oficina de Tecnologías de la Información, sustenta y propone la actualización de la precitada Guía, señalando que, en el marco de la gestión de riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), se debe establecer una gestión de activos que permita elaborar y mantener un inventario de activos que contenga información u otros asociados con la información e instalaciones de procesamiento





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Gerencia General

de la información, siendo conveniente ajustar dicho documento normativo conforme al anexo B de la NTP-ISO/IEC 27005:2018;

Que, mediante Informe N° 000084-2021-PERÚ COMPRAS-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable a la propuesta de Guía, concluyendo que la misma ha sido formulada en el marco de la competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información y de acuerdo a lo regulado en la NTP ISO/IEC 27001:2014 y la Directiva N° 002-2019-PERÚ COMPRAS, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos en la Central de Compras Públicas- PERU COMPRAS", aprobada con Resolución de Gerencia General N° 028-2019-PERÚ COMPRAS/GG;

Que, con Informe N° 000257-2021-PERÚ COMPRAS-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que, resulta legalmente viable la aprobación de la actualización del documento normativo denominado "Guía para el Inventario de Activos de Seguridad de la Información en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS";

Con el visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1018; la Directiva N° 002-2019-PERÚ COMPRAS, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos en la Central de Compras Públicas- PERU COMPRAS", y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 10 y literales f) y q) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado por el Decreto Supremo N° 052-2019-EF;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la actualización de la Guía N° 002-2019-PERÚ COMPRAS, denominada "Guía para el inventario de Activos de Seguridad de la Información en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS", conforme a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Aprobar la Versión 2.0 de la Guía citada en el artículo precedente, la misma que en diez (10) páginas, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Las disposiciones establecidas en la Versión 2.0 de la Guía N° 002-2019-PERÚ COMPRAS, entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Artículo Cuarto.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y la Guía N° 002-2019-PERÚ COMPRAS, Versión 2.0, en el Portal Institucional de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS (<https://www.gob.pe/perucompras>) y en la intranet institucional.

Regístrese y comuníquese.


BARBARA LEM CONDE
Gerente General

Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS



 PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
Guía N° 002-2019-PERÚ COMPRAS		Revisión: Versión 2.0
GUÍA PARA EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS – PERÚ COMPRAS		

Elaborado por: Oficina de Tecnologías de la Información	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Gerencia General
---	---	--

Fecha de Aprobación: 12 de julio de 2021

I. OBJETIVO.

Establecer las pautas para elaborar el inventario de activos de seguridad de la información, en adelante activos, de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

II. BASE LEGAL.

- 2.1. Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 2.2. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 2.3. Decreto de Urgencia N° 007-2020, que aprueba el marco de confianza digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- 2.4. Decreto de Urgencia N° 006-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 2.5. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.
- 2.6. Decreto Supremo N° 052-2019-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones de Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 2.7. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 2.8. Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, que modifica la Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM y aprueba las disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital.
- 2.9. Resolución de la Comisión de Normalización y de Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias N° 129-2014-CNB/INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014 "Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2da Edición".
- 2.10. Resolución Jefatural N° 020-2018-PERÚ COMPRAS, que aprueba la Directiva N° 004-2018-PERÚ COMPRAS, Formulación, actualización y aprobación del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 2.11. Directiva N° 002-2019-PERÚ COMPRAS, Normas para la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 2.12. Resolución Jefatural N° 058-2019-PERÚ COMPRAS, que aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 2.13. Resolución Jefatural N° 087-2021-PERÚ COMPRAS, que aprueba el Manual de Gestión de Seguridad de la Información de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Gerencia General

Guía N° 002-2019-PERÚ COMPRAS

GUÍA PARA EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS – PERÚ COMPRAS

Revisión:
Versión 2.0

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones contenidas en el presente documento aplican a todos los órganos de PERÚ COMPRAS que tengan la responsabilidad de realizar el inventario de los activos.

IV. RESPONSABILIDADES.

4.1. Oficial de Seguridad Digital

- Revisar la clasificación de los activos.
- Evaluar la solicitud de cambio y actualización del inventario de activos y de corresponder, ejecutar los cambios pertinentes.
- Brindar asistencia para la identificación, clasificación y valoración de los activos.
- Custodiar el inventario de activos.

4.2. Jefes/as y directores/as

- Identificar a la o el propietario de los activos.
- Designar a la o el coordinador de activos.
- Supervisar que los activos del órgano a su cargo sean inventariados y clasificados de acuerdo con la metodología establecida.
- Aprobar el inventario de activos del órgano a su cargo, elaborado por la o el coordinador de activos con asistencia de la o el Oficial de Seguridad Digital.
- Evaluar, en coordinación con la o el Oficial de Seguridad Digital, la actualización del inventario de activos y disponer los cambios que sean necesarios.



4.3. Propietario/a de activos

- Reportar oportunamente a la o el Oficial de Seguridad Digital, los incidentes y debilidades de seguridad de la información sobre los activos a su cargo.
- Asegurarse que los activos a su cargo estén protegidos y seguros.



4.4. Coordinador/a de los activos

- Recopilar la información de los activos y elaborar el inventario de activos.
- Identificar, clasificar, valorar y seleccionar los activos con criticidad alto y muy alto, con la asistencia del Oficial de Seguridad Digital, de acuerdo con los criterios establecidos en la presente guía.
- Revisar con regularidad las restricciones de acceso a los activos considerando las políticas aplicables de control de acceso.
- Informar a la o el propietario de los activos, los incidentes, debilidades u otros que afecten la seguridad de la información de los activos.



4.5. Oficina de Tecnologías de la Información

- Preparar los activos de equipamiento informático y realizar su entrega, al personal designado, de corresponder.
- Brindar la asistencia técnica correspondiente a las y los servidores civiles, en relación con los activos.

V. CONSIDERACIONES GENERALES.

5.1. La elaboración del inventario de activos comprende el conjunto de acciones que tienen como finalidad identificar, clasificar, valorar y seleccionar los activos más importantes de la entidad.



	PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
Guía N° 002-2019-PERÚ COMPRAS			
GUÍA PARA EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS – PERÚ COMPRAS			Revisión: Versión 2.0

La información obtenida de la precitada gestión se evidencia en el formato de inventario de los activos establecido en el anexo 1, el cual se actualiza anualmente o cuando se presenten cambios significativos.

- 5.2. El inventario de activos contiene el detalle de aquellos activos de la entidad utilizados para el cumplimiento de sus objetivos, con el fin de darles el tratamiento necesario para asegurar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- 5.3. Los activos son clasificados y codificados según su tipología, de acuerdo a la clasificación de activos, establecida en el anexo 2.
- 5.4. La selección de los activos se realiza de acuerdo con la valoración de tres (3) criterios de seguridad de la información: confidencialidad, integridad y disponibilidad, de acuerdo con el criterio de valoración de activos, establecido en el anexo 3.

VI. DESARROLLO.

El inventario de activos se elabora en tres (3) etapas, en cuyo contenido se describen las pautas a desarrollar por cada responsable, según como sigue:

6.1. Etapa 1: Preparación.

6.1.1. Selección de procesos.

La o el jefe o director/a de cada órgano selecciona los procesos que hayan sido determinados en el alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de PERÚ COMPRAS, en adelante SGSI.

6.1.2. Identificación del propietario/a de los activos.

El propietario del activo se identifica cuando los activos son creados o transferidos a un determinado órgano de la entidad. La propiedad se define cuando se asigna el activo al servidor civil mediante medio físico o digital.

6.1.3. Designación de coordinadores/as de los activos.

La designación de las o los coordinadores de los activos se realiza mediante memorando dirigido a la o el Oficial de Seguridad Digital.

Puede seleccionarse una o un coordinador para varios procesos o varios coordinadores/as para un solo proceso. En general las y los coordinadores reciben asistencia de la o del Oficial de Seguridad Digital en todo momento y efectúan las acciones correspondientes ante incidentes de seguridad de la información, en salvaguarda de los activos que se identifiquen.

6.2. Etapa 2: Ejecución.

6.2.1. Recopilación de Información de los activos.

Las o los coordinadores de los activos son responsables de recopilar la información de los activos, a fin de identificarlos y caracterizarlos, para lo cual deben completar los datos requeridos en el formato de inventario de activos del anexo 1, contando para ello con la asistencia técnica de la o el Oficial de Seguridad Digital, según el siguiente detalle:

- a) **Código:** Código del activo según lo establecido en la clasificación de activos del anexo 2.



	PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
Guía N° 002-2019-PERÚ COMPRAS GUÍA PARA EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS – PERÚ COMPRAS		Revisión: Versión 2.0	

- b) **Nombre del activo:** Nombre con el que se reconoce el activo, por ejemplo: Equipo de cómputo, sistema de gestión documental, entre otros.
- c) **Propietario del activo:** cargo del propietario del activo.
- d) **Tipo de activo:** clasificación del activo según la clasificación de activos del anexo 2.

6.2.2. Evaluación de la criticidad de los activos.

La evaluación de los activos se registra en el formato de inventario de activos del anexo 1, para lo cual las y los coordinadores deben tener en cuenta lo siguiente:

- a) Cada activo del inventario se evalúa de acuerdo con los criterios de valoración de activos: confidencialidad, integridad y disponibilidad, establecidos en el anexo 3, según corresponda.
- b) Para determinar el grado de criticidad del activo, se considera el promedio de los criterios de valoración de activos aplicables, según la criticidad de activos, establecida en el anexo 4.

6.2.3. Selección de los activos.

Los activos con criticidad alto y muy alto son seleccionados para continuar con la evaluación de riesgos, de conformidad con la metodología de gestión de riesgos vigente en la entidad.

El inventario de activos evaluado por cada proceso es visado por la o el coordinador de activos y suscrito por la o el jefe o director/a y la o el Oficial de Seguridad Digital.

6.3. Etapa 3: Mantenimiento.

6.3.1. Actualización y custodia del inventario de los activos.

Cuando la o el jefe o director/a considere que debe documentarse cambios respecto a la naturaleza de algún activo, coordina con la o el Oficial de Seguridad Digital, para determinar si corresponde la actualización del inventario de activos.

Si debido al cambio propuesto por la o el jefe o director/a, la o el Oficial de Seguridad Digital determina que el activo en cuestión debe ser nuevamente evaluado, se procede conforme al numeral 6.2.2 de la presente guía.

La o el Oficial de Seguridad Digital custodia el inventario de activos y su actualización, de corresponder.

VII. GLOSARIO DE TERMINOS.

7.1 Activo de seguridad de la información. Cualquier elemento, componente o funcionalidad de un sistema de información susceptible de ser atacado, deliberada o accidentalmente, con consecuencias para la organización (información, software, hardware, redes, personal, instalaciones, entre otros) que tenga valor para la entidad. Su protección es el objetivo de todo Sistema de Seguridad de la Información.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Gerencia General

Guía N° 002-2019-PERÚ COMPRAS

GUÍA PARA EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS – PERÚ COMPRAS

Revisión:
Versión 2.0

7.2 Confidencialidad. Propiedad de la información de no ponerse a disposición o ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.¹

7.3 Coordinador de los activos. Servidor civil designado por la o el jefe o director del órgano correspondiente para efectuar las acciones definidas en el numeral 4.4 del presente documento.

7.4 Disponibilidad. Propiedad de la información de estar accesible o utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.² Para efectos de la presente guía, se debe entender "entidad autorizada" a los servidores civiles, procesos o unidades de organización de PERÚ COMPRAS.

7.5 Incidente de seguridad de la información. Serie de eventos de seguridad de la información indeseados o inesperados, que tienen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones de negocio y de amenazar la seguridad de la información.

7.6 Integridad. Propiedad de la información relativa a su exactitud y completitud.³

7.7 Inventario de activos. Registro conformado por los activos de PERÚ COMPRAS para el cumplimiento de sus objetivos y que están dentro del alcance del SGSI.

7.8 Propietario del activo. Es el servidor civil que posee un activo de información y por ende tiene la facultad de definir su clasificación y los derechos de acceso de los demás usuarios, así como su correcta gestión en la entidad.

7.9 Servidor civil. Entiéndase servidor civil a las y los funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera y a las y los servidores de actividades complementarias.

VIII. ANEXOS.

- Anexo 1 : Formato de Inventario de los Activos.
- Anexo 2 : Clasificación de Activos.
- Anexo 3 : Criterios de Valoración de Activos.
- Anexo 4 : Criticidad de Activos.
- Anexo 5 : Diagrama de Flujo: Elaboración del inventario de activos de seguridad de la información.

¹ Definición extraída de la lista de términos relacionados con la serie ISO/IEC 27000.

² Definición extraída de la lista de términos relacionados con la serie ISO/IEC 27000.

³ Definición extraída de la lista de términos relacionados con la serie ISO/IEC 27000.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Gerencia General

Guía N° 002-2019-PERÚ COMPRAS

GUÍA PARA EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS – PERÚ COMPRAS

Revisión:
Versión 2.0

Anexo 1

Formato de Inventario de los Activos

LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS ACTIVOS				EVALUACIÓN DE LA CRITICIDAD					SELECCIÓN DE ACTIVOS
Código	Nombre del activo	Propletario del activo	Tipo de activo	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	Grado de criticidad	Criticidad	





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Gerencia General

Guía N° 002-2019-PERÚ COMPRAS

GUÍA PARA EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS – PERÚ COMPRAS

Revisión:
Versión 2.0

Anexo 2
Clasificación de Activos

CÓDIGO	TIPO	DESCRIPCIÓN
I	Información	Conjunto de datos que puede estar contenida en soporte digital o físico y que es necesaria para la ejecución de los procesos de la entidad.
HW	Hardware	Medios físicos destinados a soportar directa o indirectamente los servicios que presta la entidad, siendo depositarios temporales o permanente de los datos, herramientas para la ejecución de aplicaciones informáticas y elementos principales para el procedimiento de datos y transmisión de información. Comprende los equipos de procesamiento de datos, periféricos para procesamiento y medios para el almacenamiento de datos.
SW	Software	Es el conjunto de aplicativos, programas y ejecutables que son requeridos para la implementación de los servicios que permiten la interacción con la información de la entidad de forma ordenada y sistemática. Estos comprenden: sistemas operativos, paquete de software y aplicaciones de negocio.
R	Redes	Conjunto de dispositivos de telecomunicaciones utilizados para interconectar equipos de cómputo de manera física y remota; así como los elementos de un sistema de información.
P	Personal	Son las personas que administran, manejan, procesan y utilizan los activos. Comprende a quienes toman decisiones, usuarios, personal de operación o mantenimiento y desarrolladores.
IN	Instalaciones	Comprende a todos los ambientes y los medios físicos requeridos para la ejecución de las operaciones y la prestación de los servicios; por ejemplo, oficinas, central y líneas de telefonía, entre otros.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Gerencia General

Guía N° 002-2019-PERÚ COMPRAS

GUÍA PARA EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS – PERÚ COMPRAS

Revisión: Versión 2.0

Anexo 3

Criterios de Valoración de Activos

GRADO DE CRITICIDAD	CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
5 (Muy Alto)	La información asociada al activo es solo accedida por el personal de alto rango de la entidad, pues su divulgación afectaría irreversiblemente a la entidad.	El activo puede tolerar un máximo de pérdida o modificación de la información que almacena, procesa o transfiere en un 0% , pues la vulneración de su integridad afectaría irreversiblemente a la entidad.	Se requiere que el activo nunca esté indisponible, pues su carencia afectaría irreversiblemente a la entidad.
4 (Alto)	La información asociada al activo solo puede ser accedida por personal de un proyecto específico en la entidad, pues su divulgación afectaría gravemente a la entidad.	El activo puede tolerar un máximo de pérdida o modificación de la información que almacena, procesa o transfiere en un 15% , pues la vulneración de su integridad afectaría gravemente a la entidad.	Se considera que, como máximo, el activo puede estar indisponible por una hora , pues su carencia afectaría gravemente a la entidad.
3 (Medio)	La información asociada al activo solo puede ser accedida por personal de algunas áreas u órganos de la entidad, pues su divulgación afectaría medianamente a la entidad.	El activo puede tolerar un máximo de pérdida o modificación de la información que almacena, procesa o transfiere en un 50% , pues la vulneración de su integridad afectaría medianamente a la entidad.	Se considera que, como máximo, el activo puede estar indisponible por un día , pues su carencia afectaría medianamente a la entidad.
2 (Bajo)	La información asociada al activo es de uso interno, es decir, solo puede ser accedida por el personal de la entidad, pues su divulgación afectaría levemente a la entidad.	El activo puede tolerar un máximo de pérdida o modificación de la información que almacena, procesa o transfiere en un 85% , pues la vulneración de su integridad afectaría levemente a la entidad.	Se considera que, como máximo, el activo puede estar indisponible por una semana , pues su carencia afectaría levemente a la entidad.
1 (Muy Bajo)	La información asociada al activo es pública y cualquiera puede acceder a ella, pues su divulgación no impacta a la entidad.	El activo puede tolerar un máximo de pérdida o modificación de la información que almacena, procesa o transfiere en un 100% , pues la vulneración de su integridad no impacta a la entidad.	Se considera que el activo puede estar indisponible por tiempo indefinido , pues su carencia no impacta a la entidad.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Gerencia General

Guía N° 002-2019-PERÚ COMPRAS

GUÍA PARA EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS – PERÚ COMPRAS

Revisión:
Versión 2.0

Anexo 4
Criticidad de Activos

GRADO DE CRITICIDAD	CRITICIDAD
4.01 – 5.00	Muy alto
3.01 – 4.00	Alto
2.01 – 3.00	Medio
1.01 – 2.00	Bajo
1	Muy bajo



Anexo 5
Diagrama de Flujo: Elaboración del inventario de activos de seguridad de la información

