

Estado:	Vigente	<b>POLÍTICA DE GESTION DE ACTIVOS</b>	<b>Tipo:</b>	Política
Versión número:	00		<b>Código:</b>	GA010054
Fecha de Vigencia:	12/07/2021		<b>Página:</b>	1 de 9
		<b>CLASIFICACIÓN</b>	Uso Interno	



**POLÍTICA DE GESTION DE ACTIVOS**  
**CODIGO: GA010054**

RUTA DE VALIDACIÓN		
FUNCIÓN	CARGO	UNIDAD ORGANIZATIVA
ELABORADO POR:	Jefe de riesgo Tecnológico	Riesgo Tecnológico
REVISADO:	Miembros del Comité de Seguridad	Comité de Seguridad
APROBADO POR:	Miembros del Comité de Seguridad	Comité de Seguridad

Estado:	Vigente	<b>POLÍTICA DE GESTION DE ACTIVOS</b>	<b>Tipo:</b>	Política
Versión número:	00		<b>Código:</b>	GA010054
Fecha de Vigencia:	12/07/2021		<b>Página:</b>	2 de 9
			<b>CLASIFICACIÓN</b>	Uso Interno

## Contenido

<b>1</b>	<b>Control de Versiones .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Objetivo .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Alcance.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Definiciones .....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Roles y Responsabilidades .....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Directrices .....</b>	<b>7</b>
6.1	<i>Incorporación de Activos de Información.....</i>	7
6.2	<i>Asignación de Propietario de la Información .....</i>	7
6.3	<i>Inventario de Activos .....</i>	7
6.4	<i>Clasificación de los Activos de Información.....</i>	8
6.5	<i>Rotulación de Activos.....</i>	8
6.6	<i>Protección de Activos.....</i>	8
6.7	<i>Eliminación de Activos.....</i>	9
<b>7</b>	<b>Flujograma .....</b>	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>Anexos.....</b>	<b>9</b>

Estado:	Vigente	<b>POLÍTICA DE GESTION DE ACTIVOS</b>	<b>Tipo:</b>	Política
Versión número:	00		<b>Código:</b>	GA010054
Fecha de Vigencia:	12/07/2021		<b>Página:</b>	3 de 9
		<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>Uso Interno</b>	

## 1 Control de Versiones

Versión vigente

Versión	Realizado por	Fecha	Revisado por	Fecha	Aprobado por	Fecha
00	Jefe de riesgo Tecnológico	2021	Miembros del Comité de Seguridad	2021	Miembros del Comité de Seguridad	2021

Historial de versiones

Versión	Vigente a partir de	Detalle de los cambios
00		Versión Inicial

Estado:	Vigente	<b>POLÍTICA DE GESTION DE ACTIVOS</b>	<b>Tipo:</b>	Política
Versión número:	00		<b>Código:</b>	GA010054
Fecha de Vigencia:	12/07/2021		<b>Página:</b>	4 de 9
			<b>CLASIFICACIÓN</b>	Uso Interno

## 2 Objetivo

Entre los elementos indispensables de gestionar en la búsqueda de la seguridad de la información están los activos que, de una u otra forma, participan en el tratamiento, almacenamiento o transmisión de la información. Esos activos, normalmente conocidos como activos de información, deben ser administrados con especial preocupación, si se busca mantener la información de la empresa en un bajo nivel de exposición al riesgo.

Entre los procesos que se requiere administrar se consideran:

- Inventario de activos
- Clasificación
- Rotulación
- Protección.

Esta política se refiere a las directrices que Grupo Andinas define respecto del tratamiento de los activos de información.

## 3 Alcance

Esta Política aplica para todas las sociedades que integran el Grupo Andinas (Aguas Andinas S.A., Aguas Cordillera S.A., Aguas Manquehue S.A., Gestión y Servicios S.A., Análisis Ambientales S.A., Ecoriles S.A. y Aguas del Maipo S.A.), y deberá observarse por todas las personas que forman parte de dichas sociedades en todos sus niveles (directores, trabajadores y trabajadoras), que actúen en Chile o el extranjero. También otros terceros que actúan en nombre de la empresa.

Adicionalmente, aplica a todas las empresas, filiales y asociaciones en las que alguna sociedad del Grupo Andinas tenga el control. En aquellos casos en que la empresa carezca de dicho control o tenga igualdad de participación con otros asociados, se deberá instar a que se adopten e implementen políticas y medidas que contribuyan a proteger la información de la Empresa.

<b>Fecha impresión:</b>	23/09/2021	<b>Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</b>	 AGUAS
-------------------------	------------	--	---

Estado:	Vigente	<b>POLÍTICA DE GESTION DE ACTIVOS</b>	<b>Tipo:</b>	Política
Versión número:	00		<b>Código:</b>	GA010054
Fecha de Vigencia:	12/07/2021		<b>Página:</b>	5 de 9
		<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>Uso Interno</b>	

- Esta política es aplicable a todos los colaboradores de Grupo Andinas cualquiera sea el cargo que tengan.
- Se hace extensiva a los colaboradores externos, temporales y a los proveedores que tienen acceso a los activos de información de la empresa.
- Se refiere todos los activos de información de Grupo Andinas
- Abarca el ciclo de vida de los activos de información

## 4 Definiciones

**Activos** : Se refiere a cualquier elemento que tenga valor para la organización.

**Activos de Información:** : Son todos los elementos relevantes para la producción, emisión, almacenamiento, comunicación, visualización y recuperación de la información del negocio y la de los clientes. Se distinguen dos categorías:

- La información propiamente tal, en sus múltiples formatos (papel, digital, texto, imagen, audio, video, etc.)
- Los activos de soporte, que corresponden a aquellos que permiten, facilitan o apoyan el tratamiento de la información. En esta categoría se incluyen por ejemplo, hardware, software, Redes, Personal, Sitios y Servicios.

**Responsable de la Información o activo de información:** : Es el colaborador de la empresa que ha recibido la asignación de la gestión de uno o más activos de información. Es el principal responsable de la clasificación y protección de los activos.

**Custodio** : Es el colaborador que debe proteger los activos de información de acuerdo a las definiciones establecidas por el Responsable de los activos.

<b>Fecha impresión:</b>	23/09/2021	<b>Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</b>	 AGUAS
-------------------------	------------	--	---

Estado:	Vigente	<b>POLÍTICA DE GESTION DE ACTIVOS</b>	<b>Tipo:</b>	Política
Versión número:	00		<b>Código:</b>	GA010054
Fecha de Vigencia:	12/07/2021		<b>Página:</b>	6 de 9
			<b>CLASIFICACIÓN</b>	Uso Interno

## 5 Roles y Responsabilidades

### Responsable de la información

- Asegurar que los activos bajo su responsabilidad estén adecuadamente inventariados
- Clasificar los activos de acuerdo los criterios de clasificación definidos
- Asegurar la protección de los activos de acuerdo con el nivel de clasificación definido.
- Autorizar el uso de los activos de información que se le han asignado.
- Evaluar y autorizar la divulgación de información de la que es Responsable

### Custodio de la Información

- Materializar las medidas de protección de la información definidas por el Responsable de la Información.

### Oficial de Seguridad

- Asegurar la existencia y mantenimiento de un inventario de los activos de información
- Velar por la correcta y oportuna clasificación de los activos de información
- Asesorar a Responsables y Custodios de activos de información en la realización de sus responsabilidades

### Colaboradores

- Aplicar y verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad y controles definidos, como los de protección de los activos de Grupo Andinas.

Fecha impresión:	23/09/2021	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	 AGUAS
------------------	------------	---	---

Estado:	Vigente	<b>POLÍTICA DE GESTION DE ACTIVOS</b>	Tipo:	Política
Versión número:	00		Código:	GA010054
Fecha de Vigencia:	12/07/2021		Página:	7 de 9
		CLASIFICACIÓN	Uso Interno	

## 6 Directrices

### 6.1 Incorporación de Activos de Información

- La incorporación de activos de información ya sea por adquisición o por arriendo, como en el caso de las instalaciones y servicios, debe ser evaluada y validada por el Oficial de Seguridad de la Información, de modo de verificar que se cumplan condiciones válidas de seguridad de la información.

### 6.2 Asignación de Propietario de la Información

- El Comité de Seguridad designará a los responsables de los activos de información. Estos colaboradores, serán los responsables del cumplimiento de condiciones de protección, en las diferentes fases por las que pasan los activos en su ciclo de vida, esto es, incorporación, inventario, clasificación, rotulación, protección y eliminación.
- Los Responsables de la información designarán a los Custodios de los Activos de Información, que serán los responsables de materializar las medidas de protección definidas por los Responsables, para sus activos.

### 6.3 Inventario de Activos

- Todos los activos de información deben estar inventariados y registradas sus principales características, de modo que permitan y faciliten el reconocimiento y administración de los activos.
- Los Responsables de los activos deben asegurar que la información de sus activos se encuentra adecuadamente registrada y actualizada.
- El Oficial de Seguridad de la Información o quien él designe, es el responsable de mantener el inventario de activos actualizado y disponible para consultas de los colaboradores de la empresa.

Fecha impresión:	23/09/2021	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	 AGUAS
------------------	------------	---	---

Estado:	Vigente	<b>POLÍTICA DE GESTION DE ACTIVOS</b>	Tipo:	Política
Versión número:	00		Código:	GA010054
Fecha de Vigencia:	12/07/2021		Página:	8 de 9
		CLASIFICACIÓN	Uso Interno	

#### 6.4 Clasificación de los Activos de Información

- Los activos de información deben ser clasificados de acuerdo a la importancia que estos activos representan para la empresa y de acuerdo a la estrategia de clasificación que se adopte.
- La categoría de clasificación que se asigne a un activo determinará las condiciones de protección que se debe aplicar al activo.
- La clasificación de los activos debe ser revisada y reevaluada periódicamente para asegurar que se mantenga vigente.

#### 6.5 Rotulación de Activos

- Los activos de información deben ser rotulados de acuerdo a la categoría de clasificación asignada y a las reglas de rotulación definidas.
- La forma de rotulación va a depender del tipo de activos de que se trata así, por ejemplo, la información en papel, va a ser rotulado en las mismas hojas del activo, en tanto la categoría de activos como servidores se va a reflejar en el inventario de los activos.

#### 6.6 Protección de Activos

- La protección de los activos de información debe ser adecuada al tipo de activo de que se trate.
- La protección que se aplique debe ser consecuente con la clasificación que se haya asignado al activo de información.
- Se deben definir las medidas de protección que se deben aplicar a los activos. Las excepciones que se hagan a esta protección, ya sea para aumentar el nivel de protección como para disminuirlo u obviar alguna de las protecciones definidas, dependerán de las decisiones de los responsables correspondientes.

Estado:	Vigente	<b>POLÍTICA DE GESTION DE ACTIVOS</b>	<b>Tipo:</b>	Política
Versión número:	00		<b>Código:</b>	GA010054
Fecha de Vigencia:	12/07/2021		<b>Página:</b>	9 de 9
			<b>CLASIFICACIÓN</b>	Uso Interno

## 6.7 Eliminación de Activos

- Cuando el activo haya cumplido con su ciclo de vida o cuando la empresa decida dejar de utilizarlo, cualquiera sea el motivo, se le debe dar de baja, asegurando que se adopten todas las consideraciones que eviten que se exponga la información de la organización.
- El Responsable del activo es el responsable de asegurar que la eliminación de los activos que le correspondan, cumpla con las disposiciones que minimicen el riesgo de divulgación o pérdidas de información.
- Antes que el activo sea físicamente retirado de la empresa, se debe recuperar y/o eliminar la información que contenga y recuperar licencias de software, si corresponde.

## 7 Flujograma

N/A

## 8 Anexos

N/A