


<p>Elaborado por:</p> <p>.....</p> <p>Nombre y Firma</p>	<p>Revisado por:</p> <p>.....</p> <p>Nombre y Firma</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>.....</p> <p>Nombre y Firma</p>
---	--	--

	<p>PLAN</p> <p>Comunicaciones del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</p>	<p>Código: SGSI-PL-02</p> <p>Revisión: 01</p> <p>Fecha: 04/02/2019</p> <p>Nivel de Confidencialidad: Uso Interno</p> <p>Página: 2 de 6</p>
---	---	--

INDICE

1. OBJETIVO.....

3

2. ALCANCE.....

3

3. SIGLAS

3

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR.....


3

5. MATRIZ DE COMUNICACIONES.....

3

6. CONTROL DE CAMBIOS.....

6

	<p style="text-align: center;">PLAN</p> <p style="text-align: center;">Comunicaciones del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</p>	<p>Código: SGSI-PL-02</p> <p>Revisión: 01</p> <p>Fecha: 04/02/2019</p> <p>Nivel de Confidencialidad: Uso Interno</p> <p>Página: 3 de 6</p>
---	---	---

1. OBJETIVO

Establecer los requerimientos de comunicaciones internas y externas relevantes para la operación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información según los requisitos de la norma técnica peruana NTP ISO/IEC 27001:2014 en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

2. ALCANCE

El presente plan aplica a todas las áreas de la SUNAT que estén involucradas con los requerimientos de comunicaciones relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

3. SIGLAS


- 3.1. CGSI: Comité de Gestión de Seguridad de la Información.
- 3.2. INRH: Intendencia Nacional de Recursos Humanos.
- 3.3. INSI: Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- 3.4. OFSI: Oficial de Seguridad de la Información.
- 3.5. SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- 3.6. SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- NTP ISO/IEC 27001:2014 “Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición”.
- SGSI-MA-01 Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.


5. MATRIZ DE COMUNICACIONES

El Plan de Comunicaciones cuenta con una serie de requerimientos de comunicación interna y externa, los cuales representan lo qué se quiere comunicar.


	<p style="text-align: center;">PLAN</p> <p style="text-align: center;">Comunicaciones del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</p>	<p>Código: SGSI-PL-02</p> <p>Revisión: 01</p> <p>Fecha: 04/02/2019</p> <p>Nivel de Confidencialidad: Uso Interno</p> <p>Página: 4 de 6</p>
---	---	---

A **continuación**, se detalla una matriz de comunicaciones internas y externas de la operación del SGSI:

Ítem	¿Qué se debe comunicar?	¿Cuándo Comunicar?	¿Quién debe comunicar?	¿A quién comunicar?	Tipo	Registro	Proceso de Comunicación
1	Política y Objetivos de Seguridad de la Información	Cuando se actualiza y aprueba la Política de Seguridad de la Información Cuando se actualizan y aprueban los objetivos de Seguridad de Información	CGSI	<ul style="list-style-type: none"> • Intendente Nacional de Asesoría Legal Interna • Intendente Nacional Jurídico Tributario • Intendente Nacional Jurídico Aduanero • Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI) • Intendente Nacional de Sistemas de Información • Gerente de Operaciones y Soporte a Usuarios • Jefe de la Oficina de Seguridad Informática • Oficial de Seguridad de la Información • Personal interno • Entidades públicas • Entidades privadas • Usuarios externos • Proveedores 	Interna y Externa (a partes interesadas relevantes)	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico institucional • Intranet • Página web Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de la Política y Objetivos de Seguridad de la Información, que se publica a través de correo electrónico institucional, Intranet y la página web institucional.

	<p style="text-align: center;">PLAN</p> <p style="text-align: center;">Comunicaciones del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</p>	<p>Código: SGSI-PL-02</p> <p>Revisión: 01</p> <p>Fecha: 04/02/2019</p> <p>Nivel de Confidencialidad: Uso Interno</p> <p>Página: 5 de 6</p>
---	---	---

Ítem	¿Qué se debe comunicar?	¿Cuándo Comunicar?	¿Quién debe comunicar?	¿A quién comunicar?	Tipo	Registro	Proceso de Comunicación
2	Organización de la Seguridad de la Información (Roles y Responsabilidades)	Cuando se actualiza y aprueba los Roles y Responsabilidades del SGSI	CGSI	<ul style="list-style-type: none"> Intendente Nacional de Recursos Humanos Intendente Nacional de Asesoría Legal Interna Intendente Nacional Jurídico Tributario Intendente Nacional Jurídico Aduanero Oficial de Seguridad de la Información Personal interno 	Interna	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico institucional Intranet 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación de la Organización de Seguridad de la Información, a través de una resolución que se publica a través de correo electrónico institucional y la intranet.
3	Documentación del SGSI	Cuando se actualiza y aprueba	Jefes de las Áreas Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Personal Internos y partes externas relevantes al SGSI 	Interna / Externa (a partes interesadas relevantes)	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Intranet Cartilla o equivalente 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación de la documentación del SGSI, a través de difusión por correo electrónico, intranet y cartillas o equivalentes

	<p style="text-align: center;">PLAN</p> <p style="text-align: center;">Comunicaciones del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</p>	<p>Código: SGSI-PL-02</p> <p>Revisión: 01</p> <p>Fecha: 04/02/2019</p> <p>Nivel de Confidencialidad: Uso Interno</p> <p>Página: 6 de 6</p>
---	---	---

6. CONTROL DE CAMBIOS

Detalle	Versión	Fecha de Aprobación	Responsable
Versión inicial	01	04/02/2019	Oficial de Seguridad de la Información