[logo de la organización]

[nombre de la organización]

Commented [27A1]: Se deben completar todos los campos de este documento que estén marcados con corchetes [ ].

POLÍTICA DEL USO DEL ENCRIPTADO

Commented [27A2]: Para obtener más información sobre este tema, lea este artículo:

How to use the cryptography according to ISO 27001 control A.10 https://advisera.com/27001academy/blog/2015/12/14/how-to-use-the-cryptography-according-to-iso-27001-control-a-10/

Código:	
Versión:	
Fecha de la versión:	
Creado por:	
Aprobado por:	
Nivel de confidencialidad:	

Commented [27A3]: El sistema de codificación del documento debe coincidir con el sistema actual de codificación de documentos de la organización. En el caso que no exista ese sistema, se puede eliminar esta línea.

©2020 Esta plantilla puede ser utilizada por los clientes de Advisera Expert Solutions Ltd. www.advisera.com de acuerdo al contrato de licencia.

Historial de modificaciones

Fecha	Versión	Creado por	Descripción de la modificación
DD-MM-AAAA	0.1	27001Academy	Descripción básica del documento

Tabla de contenido

1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS 3

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 3

3. USO DE CRIPTOGRAFÍA 3

3.1. CONTROLES CRIPTOGRÁFICOS 3

3.2. CLAVES CRIPTOGRÁFICAS 3

4. GESTIÓN DE REGISTROS GUARDADOS EN BASE A ESTE DOCUMENTO 4

5. VALIDEZ Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS 4

©2020 Esta plantilla puede ser utilizada por los clientes de Advisera Expert Solutions Ltd. www.advisera.com de acuerdo al contrato de licencia.

1. Objetivo, alcance y usuarios

El objetivo del presente documento es definir reglas para el uso de los controles y claves criptográficas para proteger la confidencialidad, integridad, autenticidad e inviolabilidad de la información.

Este documento se aplica a todo el alcance del Sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI); es decir, a todos los sistemas e información utilizados dentro del alcance del SGSI.

Los usuarios de este documento son los [cargo].

2. Documentos de referencia

- Norma ISO/IEC 27001, capítulos A.10.1.1, A.10.1.2, A.18.1.5
- Política de seguridad de la información
- [Política de clasificación de la información]
- [Lista de requisitos legales, normativos, contractuales y de otra índole]

Commented [27A4]: Si no tiene esta Lista, entonces detalle toda la legislación y contratos relacionados con el uso de criptografía.

3. Uso de criptografía

3.1. Controles criptográficos

De acuerdo con la Política de clasificación de la información, como también con obligaciones legales [redacted]

Nombre del sistema / tipo de información	[redacted]	[redacted]	*Longitud de la clave*
*			

Commented [27A5]: También incluye canales de [redacted]

Commented [27A6]: Enumerar todo lo que esté regulado por [redacted]

El [cargo] es el responsable de redactar instrucciones detalladas sobre el uso de las mencionadas [redacted] criptográficos particulares.

Commented [27A7]: Eliminar esta sección si el control A.10.1.2 [redacted]

3.2. Claves criptográficas

El [cargo] es el responsable de establecer las siguientes reglas sobre la gestión de claves:

Commented [27A8]: De acuerdo a las necesidades, es posible ampliar las responsabilidades.

Si fuera necesario, en este punto es posible describir más detalladamente la forma de implementación de las actividades individuales. La norma ISO/IEC 11770 puede resultar útil.

- [redacted]
- [redacted]

©2020 Esta plantilla puede ser utilizada por los clientes de Advisera Expert Solutions Ltd. www.advisera.com de acuerdo al contrato de licencia.

- Definición del plazo para el uso de las claves y de su actualización periódica (de acuerdo con [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

Las claves son administradas por sus propietarios, en conformidad con las reglas mencionadas precedentemente.

[illegible] las claves serán recuperadas [describir el método de recuperación].

4. Gestión de registros guardados en base a este documento

Nombre del registro	Ubicación de archivo	Persona responsable del archivo	Controles para la protección del registro	Tiempo de retención
[Registros de gestión de claves]	Ordenador del [cargo]	[cargo responsable de la gestión de claves]	Solamente el [cargo] tiene derecho de acceso a estos registros.	Los registros son almacenados por el plazo de 10 años.
[Instrucciones detalladas sobre el uso de herramientas criptográficas]	[intranet de la empresa]	[cargo]	Solamente el [cargo] puede editar y publicar las instrucciones.	Las instrucciones no vigentes son almacenadas por el plazo de 3 años.
[Reglas para administración de claves]	[intranet de la empresa]	[cargo]	Solamente el [cargo] puede editar y publicar las reglas	Las reglas no vigentes son almacenadas por el plazo de 3 años.

Commented [27A9]: Modifique estos registros para que coincidan con lo que ya tiene en su empresa. Si no tiene registros similares, puede crear nuevos en el formato que más le convenga.

Commented [27A10]: Adaptar según sea necesario.

Solamente el [cargo] puede permitir a otros empleados el acceso a cualquiera de los registros mencionados precedentemente.

5. Validez y gestión de documentos

Este documento es válido hasta el [fecha].

©2020 Esta plantilla puede ser utilizada por los clientes de Advisera Expert Solutions Ltd. www.advisera.com de acuerdo al contrato de licencia.

El propietario de este documento es el [cargo], que debe verificar, y si es necesario actualizar, el documento por lo menos una vez cada seis meses.

Commented [27A11]: Esto es sólo una recomendación; ajustar la frecuencia según sea necesario.

Al evaluar la efectividad y adecuación de este documento, es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

- [illegible]
- [illegible]

[cargo]
[nombre]

_____
[firma]

Commented [27A12]: Sólo es necesario si el Procedimiento para control de documentos y registros establece que los documentos en papel deben ser firmados.

©2020 Esta plantilla puede ser utilizada por los clientes de Advisera Expert Solutions Ltd. www.advisera.com de acuerdo al contrato de licencia.