

NORMA	BENEFICIO REQUISITOS EXIGIBLES	CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	ETAPA DE OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE DE OBTENER EL DOCUMENTO SOPORTE	FÁBRICAS DE DESARROLLO	PROVEEDORES DE APLICACIONES, SOFTWARE O INFRAESTRUCTURA TI	PROVEEDORES DE REDES Y COMUNICACIONES	CALIFICADORAS DE VALORES	SERVICIOS DE AUDITORÍA, CONSULTORÍA, REVISORÍA	SERVICIOS JURIDICOS	SOPORTE UPS Y PLANTAS ELÉCTRICAS	PROVEEDORES DE MENSAJERÍA	COMPAÑÍAS DE SEGURIDAD PRIVADA	PROVEEDURA DE PRECIOS	CUSTODIO DE VALORES	FUENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA	INTERMEDIACIÓN DE VALORES (BROKER)	
A.5 Políticas de Seguridad																			
Continuación de la descripción para la gestión de la seguridad de la información																			
2013	A.5.1.1	Política para la seguridad de la información	La Dirección debe definir, aprobar, publicar y comunicar a todos los empleados y a las partes externas pertinentes, un grupo de políticas para la seguridad de la información.	Previo al contrato	Supervisor de contrato														
2013	A.5.1.2	Revisión de las políticas para la seguridad de la información	Se debe revisar las políticas de seguridad de la información a intervalos planificados, o si se producen cambios significativos, para asegurar su conveniencia, suficiencia y eficiencia intermedias.	Previo al contrato	Supervisor de contrato														
A.6 Organización de la Seguridad de la Información																			
A.6.1 Organización interna																			
2013	A.6.1.1	Roles y Responsabilidades de Seguridad de la Información	Todas las responsabilidades de la seguridad de la información deben ser definidas y asignadas.	Previo al contrato	Supervisor de contrato														
2013	A.6.1.2	Segregación de deberes	Se debe asignar las funciones y las áreas de responsabilidad para reducir las oportunidades de modificaciones no autorizadas o no intencionadas, o el uso inadecuado de los activos de la organización.	Previo al contrato	Supervisor de contrato														
2013	A.6.1.3	Contacto con las autoridades	Se deben mantener los contactos apropiados con las autoridades pertinentes.	Previo al contrato	Supervisor de contrato														
2013	A.6.1.4	Contacto con grupos de interés especial	Se deben mantener los contactos apropiados con los grupos especiales de interés u otros foros especiales en seguridad, así como asociaciones profesionales.	Previo al contrato	Supervisor de contrato														
2013	A.6.1.5	Seguridad de la información en la gestión de proyectos	Se deben abordar la seguridad de la información en la gestión de proyectos, sin importar el tipo de proyecto.	Previo al contrato	Supervisor de contrato														
A.6.2 Dispositivos móviles y hardware																			
2013	A.6.2.1	Política para dispositivos móviles	Se debe adoptar una política y medidas de apoyo a la seguridad para gestionar los riesgos asociados al uso de dispositivos móviles.	Previo al contrato	Supervisor de contrato														
2013	A.6.2.2	Teletrabajo	Se debe implementar una política y medidas de apoyo a la seguridad para proteger la información a la que se accede, procesa o almacena en los lugares de trabajo remoto.	Previo al contrato	Supervisor de contrato														
A.7 Seguridad de los Recursos Humanos																			
A.7.1 Antes de asumir el empleo																			
2013	A.7.1.1	Selección	Se debe realizar la verificación de antecedentes en todos los candidatos al empleo, de acuerdo a las leyes, regulaciones y normas éticas relevantes y en proporción a los requisitos del puesto; la clasificación de la información a ser accedida y los riesgos potenciales.	Previo al contrato	Supervisor de contrato														
2013	A.7.1.2	Términos y condiciones de empleo	Los acuerdos contractuales con los empleados y contratistas deben indicar sus responsabilidades y las de la organización en cuanto a seguridad de la información.	Previo al contrato	Supervisor de contrato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A.7.2 Durante el empleo																			
2013	A.7.2.1	Responsabilidades de la dirección	La dirección debe solicitar a todos los empleadores y contratistas que apliquen la seguridad de la información de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la organización.	Previo al contrato	Supervisor de contrato														
2013	A.7.2.2	Concientización sobre la seguridad de la información y la formación	Todos los empleados de la organización, en el momento pertinente, las contratistas deben recibir formación y actualizaciones en conciencia y actualizaciones en políticas y procedimientos organizacionales pertinentes para su función laboral.	Previo al contrato	Supervisor de contrato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2013	A.7.2.3	Proceso disciplinario	Debe existir un proceso disciplinario formal y conocido por los empleados para tomar acciones en contra de los empleados que hayan cometido una infracción a la seguridad de la información.	Previo al contrato	Supervisor de contrato														
A.7.3 Terminación y cambio de empleo																			
2013	A.7.3.1	Terminación o cambio de responsabilidades de empleo	Se debe definir y comunicar las responsabilidades y funciones de la seguridad de la información que siguen en vigor después de la desvinculación o cambio de relación laboral.	Previo al contrato	Supervisor de contrato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A.8 Control de Activos																			
A.8.1 Responsabilidad de los activos																			
2013	A.8.1.1	Inventario de Activos	Los Activos asociados a la información y a las instalaciones de procesamiento de la información deben ser identificados y se deben mantener y realizar un inventario de dichos activos.	Previo al contrato	Supervisor de contrato														
2013	A.8.1.2	Propietario de los activos	Los activos que se mantienen en inventario, deben pertenecer a un dueño.	Previo al contrato	Supervisor de contrato														
2013	A.8.1.3	Uso aceptable de los activos	Se deben identificar, documentar e implementar las reglas para el uso aceptable de la información y los activos asociados con la información y las instalaciones de procesamiento de la información.	Previo al contrato	Supervisor de contrato														
2013	A.8.1.4	Devolución de los activos	Todos los empleados y usuarios de terceros partes deben devolver todos los activos pertenecientes a la organización que estén en su poder, como consecuencia de la finalización de la relación laboral, controlada o no.	Previo al contrato	Supervisor de contrato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A.8.2 Clasificación de la información																			
2013	A.8.2.1	Clasificación de la información	La información debe ser clasificada en términos de requisitos legales, valor, criticidad y sensibilidad para la divulgación o modificación sin autorización.	Previo al contrato	Supervisor de contrato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2013	A.8.2.2	Etiquetado de la información	Se debe desarrollar e implementar un conjunto apropiado de procedimientos para el etiquetado de la información, de acuerdo al esquema de clasificación adoptado por la organización.	Previo al contrato	Supervisor de contrato														
2013	A.8.2.3	Manejo de activos	Se deben desarrollar e implementar los procedimientos para el manejo de activos, de acuerdo al esquema de clasificación de información adoptado por la organización.	Previo al contrato	Supervisor de contrato														
A.8.3 Medio de medios																			
2013	A.8.3.1	Gestión de medios removibles	Se deben implementar los procedimientos para la gestión de los medios removibles, de acuerdo al esquema de clasificación adoptado por la organización.	Previo al contrato	Supervisor de contrato														
2013	A.8.3.2	Disposición de los medios	Se deben eliminar los medios de forma segura y sin peligro cuando no se necesite más, usando procedimientos formales.	EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO	Supervisor de contrato														
2013	A.8.3.3	Transferencia de medios físicos	Los medios que contengan información se deben proteger contra acceso no autorizado, uso inadecuado o cómputo, durante el transporte.	Previo al contrato	Supervisor de contrato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A.9 Control de Acceso																			
A.9.1 Restricción del acceso para el control de acceso																			
2013	A.9.1.1	Política de control de acceso	Se debe establecer, documentar y revisar una política de control de acceso basada en los requisitos del negocio y de seguridad.	Previo al contrato	Supervisor de contrato														
2013	A.9.1.2	Acceso a redes	Los usuarios solo deben tener acceso directo a la red y a los servicios de la red para los que han sido autorizados específicamente.	Previo al contrato	Supervisor de contrato														
A.9.2 Gestión de accesos de usuarios																			
2013	A.9.2.1	Registro y cancelación del registro de usuarios	Se debe implementar un proceso de registro y cancelación de registro de usuario para habilitar la asignación de derechos de acceso.	EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO	Supervisor de contrato														
2013	A.9.2.2	Suministro de acceso de usuarios	Debe existir un procedimiento formal de asignación de acceso de usuario, para asignar o revocar los derechos de acceso para todos los tipos de usuarios, a todos los sistemas y servicios.	EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO	Supervisor de contrato														
2013	A.9.2.3	Gestión de derechos de acceso privilegiado	Se debe restringir y controlar la asignación y uso de los derechos de acceso privilegiado.	EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO	Supervisor de contrato														
2013	A.9.2.4	Gestión de información secreta	Se debe controlar la asignación de información de autenticación secreta mediante un proceso de gestión formal.	EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO	Supervisor de contrato														
2013	A.9.2.5	Revisión de los derechos de acceso de usuarios	Los propietarios de activos deben revisar los derechos de acceso de los usuarios de manera periódica.	EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO	Supervisor de contrato														
2013	A.9.2.6	Revisión o ajuste de los derechos de acceso de información y las instalaciones de procesamiento de información, una vez que termine su relación laboral controlada o no, de acuerdo a lo que se ajuste según el cambio.	Se deben retirar los derechos de acceso de todos los empleados y usuarios externos a la información y a las instalaciones de procesamiento de información, una vez que termine su relación laboral controlada o no, de acuerdo a lo que se ajuste según el cambio.	EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO	Supervisor de contrato														
A.9.3 Responsabilidades de los usuarios																			
2013	A.9.3.1	Uso de información de autenticación secreta	Se debe exigir a los usuarios el cumplimiento de las prácticas de la organización en el uso de la información de autenticación secreta.	EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO	Supervisor de contrato														
A.9.4 Control de acceso al sistema y aplicaciones																			
2013	A.9.4.1	Restricciones de acceso a la información	Se debe restringir el acceso a la información y a las funciones del sistema de aplicaciones, de acuerdo con la política de control de acceso.	Previo al contrato	Supervisor de contrato														
2013	A.9.4.2	Procedimiento de ingreso seguro	Cuando lo exija la política de control de acceso, el acceso a los sistemas y aplicaciones debe ser controlado por un procedimiento de inicio de sesión seguro.	Previo al contrato	Supervisor de contrato														
2013	A.9.4.3	Sistema de gestión de contraseñas	Los sistemas de gestión de contraseñas, deben ser interactivos y deben asegurar confiabilidad de calidad.	Previo al contrato	Supervisor de contrato														
2013	A.9.4.4	Uso de programas en entornos privilegiados	Se debe restringir y controlar estrictamente el uso de programas utilitarios que pueden estar en entornos privilegiados.	Previo al contrato	Supervisor de contrato														
2013	A.9.4.5	Control de acceso a código fuente de programas	Se debe restringir el acceso al código fuente de los programas.	Previo al contrato	Supervisor de contrato	X	X												
A.10 Control de Criptografía																			
A.10.1 Control de criptografía																			
2013	A.10.1.1	Política de uso de controles criptográficos	Se deben desarrollar e implementar una política sobre el uso de controles criptográficos para la protección de la información.	Previo al contrato	Supervisor de contrato														
2013	A.10.1.2	Gestión de claves criptográficas	Se debe desarrollar e implementar una política sobre el uso, protección y tiempo de vida de las claves criptográficas durante toda su vida útil.	Previo al contrato	Supervisor de contrato	X	X												
A.11 Seguridad Física y del entorno																			
A.11.1 Áreas seguras																			
2013	A.11.1.1	Perímetro de seguridad física	Se deben definir y utilizar perímetros de seguridad para proteger a las áreas que contienen su información sensible o crítica y a las instalaciones de procesamiento de información.	Previo al contrato	Supervisor de contrato														
2013	A.11.1.2	Control de acceso físico	Las áreas seguras deben estar protegidas por controles de entrada apropiados que aseguren que solo se permite el acceso personal autorizado.	Previo al contrato	Supervisor de contrato														
2013	A.11.1.3	Seguridad de oficinas, recibos e instalaciones	Se debe diseñar y aplicar la seguridad física en oficinas, salas e instalaciones.	Previo al contrato	Supervisor de contrato														
2013	A.11.1.4	Protección contra las amenazas externas y ambientales	Se debe diseñar y aplicar la protección física contra daños por desastre natural ataque malicioso o accidentales.	Previo al contrato	Supervisor de contrato		X	X											
2013	A.11.1.5	Trabajo en áreas seguras	Se deben diseñar y aplicar procedimientos para trabajar en áreas seguras.	Previo al contrato	Supervisor de contrato	X													
2013	A.11.1.6	Áreas de despacho carga	Se deben controlar los puntos de acceso tales como áreas de entrega y de carga y otros puntos donde las personas no autorizadas pueden acceder a las instalaciones, y si es posible aislarlas de las instalaciones de procesamiento de la información, para evitar el acceso no autorizado.	Previo al contrato	Supervisor de contrato														
A.11.2 Equipos																			

