



# CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



## Declaración de la política

### Parte I: servicios administrativos

Asunto:

#### Clasificación y protección de activos de información

Sección – Número de política:

**E: gestión de la información - 3.2**

Sustituye a:

**I-E-3.2 (12/14)  
I-E-3.2 (6/10)**

Fecha de entrada  
en vigencia:

**12/21/2018**

Fecha de la  
última revisión:

**12/21/2020**

#### Normas y referencias relacionadas:

- Política estatal del Departamento de Servicios Administrativos de Oregon (Department of Administrative Services (DAS, por sus siglas en inglés)) [107-004-050](#), Clasificación de activos de información
- [Política de la Correccional Juvenil de Oregon \(Oregon Youth Authority \(OYA, por sus siglas en inglés\)\)](#): I-E-2.1 Solicitudes de registros públicos para los registros de la agencia  
I-E-2.3 Solicitudes de información y registros de los jóvenes  
I-E-3.3 Respuesta a incidentes de seguridad de la información  
I-C-9.0 Dispositivos móviles de comunicación (celulares) y otros dispositivos móviles de almacenamiento de datos
- [Política del Sistema de Información de Justicia Juvenil \(Juvenile Justice Information System \(JJIS, por sus siglas en inglés\)\)](#): Privacidad y protección de la información confidencial en el JJIS
- [Matriz de clasificación y protección de activos de información de la OYA](#)
- [Directrices para el manejo de la clasificación de activos de información](#)


#### Procedimientos relacionados:

- Ninguno

#### Responsable de la política:

Coordinador de normas y políticas

#### Aprobada por:

  
 \_\_\_\_\_  
 Joseph O'Leary, director

## I. PROPÓSITO:

Esta política establece las directrices para que el personal de la OYA clasifique y proteja los activos de información según sus niveles de riesgo.

Consulte las políticas de la OYA I-E-2.1 (Solicitudes de registros públicos para los registros de la agencia) y I-E-2.3 (Solicitudes de información y registros de los jóvenes) para obtener las directrices sobre cómo responder a las solicitudes de registros públicos o de los jóvenes.

## II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

**Activo:** todo lo que tiene valor para la organización.

**Información:** cualquier conocimiento que pueda comunicarse o ser material documental, independientemente de su forma física o de sus características.

**Responsable de la información:** una persona o un grupo de personas con autoridad sobre una información específica y con la responsabilidad de establecer los controles para su generación, recopilación, procesamiento, difusión y eliminación.

### III. POLÍTICA:

La OYA identifica y clasifica sus activos de información según el nivel de riesgo y garantiza su protección de acuerdo a los niveles de clasificación. Esta política establece cómo se identifican los activos de información de la OYA, se asignan los niveles de riesgo de clasificación y cuáles son las normas de protección para los diferentes niveles de clasificación.

### IV. NORMAS GENERALES:

#### A. Clasificación de los activos de información

1. Todos los activos de información deben clasificarse de acuerdo a su nivel de sensibilidad de la siguiente manera:
  - a) **Nivel 1, “publicado”:** información sensible de nivel bajo. Información que no está protegida de la divulgación y que, si se divulga, no pondrá en peligro la privacidad o la seguridad de los empleados, clientes y socios de la agencia. Esto incluye a la información que normalmente está disponible al público a través de medios electrónicos, verbales o impresos.
  - b) **Nivel 2, “uso limitado”:** información sensible que puede no estar protegida de la divulgación pública, pero que si se pone a la disposición del público de forma fácil y sencilla, puede poner en peligro la privacidad o la seguridad de los empleados, clientes o socios de la agencia. La OYA debe seguir sus políticas de divulgación antes de proporcionar esta información a personas externas.
  - c) **Nivel 3, “restringido”:** información sensible destinada al uso laboral limitado que puede estar exento de la divulgación pública porque, entre otras razones, dicha divulgación pondría en peligro la privacidad o la seguridad de los empleados, clientes, socios de la agencia o las personas que, de otro modo, califican para una exención. Solo se puede acceder y utilizar la información de esta categoría por personas internas cuando estén específicamente autorizadas a hacerlo en el desempeño de sus funciones. Las personas externas que soliciten esta información para asuntos autorizados de la agencia deben adquirir una obligación contractual de confidencialidad con la agencia antes de recibirla.

- d) **Nivel 4, “crítico”:** información que se considera extremadamente sensible y que está destinada a ser utilizada únicamente por una o varias personas designadas. Esta información suele estar exenta de la divulgación pública porque, entre otras razones, dicha divulgación podría causar posiblemente daños o perjuicios importantes, incluso la muerte, a la(s) persona(s) designada(s), a los empleados, clientes o socios de la agencia o causar un daño importante a la agencia.
2. Cada responsable de la información debe:
- a) Identificar la información con la que trabaja;
  - b) Determinar qué datos específicos se encuentran dentro de la información;
  - c) Asignar un nivel de riesgo al activo de información en función de los datos específicos que se hayan identificado;
  - d) Informar al coordinador de normas y políticas sobre el activo de información y el nivel de riesgo que se le ha asignado; e
  - e) Implementar la norma de protección y manejo establecida y comunicarla a otras personas que utilizan o tienen acceso al activo de información.
3. A medida que se reciban, modifiquen o eliminen los activos de información, se deben llevar a cabo los mismos procedimientos de evaluación e informe enumerados anteriormente.

## **B. Matrices de clasificación de activos de información**

1. Todos los activos de información de la OYA deben figurar en una matriz de clasificación de activos de información de la OYA con instrucciones sobre cómo proteger y manejar los activos de información.
2. El coordinador de normas y políticas debe:
- a) Actualizar las matrices de clasificación y protección de los activos de información a medida que los responsables de la información clasifican los activos de información;
  - b) Establecer la norma de protección y manejo de los activos de información; y
  - c) Coordinar una revisión bienal de las matrices por parte de todos los responsables de los activos de información, para garantizar que las mismas estén actualizadas y coincidan con el programa de conservación de la agencia.

3. La [matriz de clasificación de activos de información](#) y las [directrices para el manejo de la información](#) de la OYA están disponibles para todo el personal de la OYA.

### **C. Etiquetado**

La información debe estar específicamente etiquetada para que los usuarios conozcan su clasificación y puedan manejarla o divulgarla adecuadamente según las directrices de protección de la información. Las etiquetas pueden ser impresas, con sello de tinta o electrónicas. Solo la información de nivel 1, la información publicada, puede no estar etiquetada, ya que este nivel de información no requiere una protección específica.

Para garantizar la coherencia de las prácticas de etiquetado de la información de la OYA según lo exige esta política, se deben utilizar las siguientes directrices para etiquetar la información de la OYA:

1. Toda la información creada por el personal de la OYA debe tener una etiqueta de clasificación, excepto la información de nivel 1. Esto incluye informes, hojas de cálculo, cartas, memorandos, correos electrónicos, etc. Las etiquetas deben especificar el nivel de información (por ejemplo, Limited Use Information [Información de uso limitado] o Level 2 Information [Información de nivel 2]).
2. Las etiquetas deben colocarse en la parte inferior del documento cuando sea posible. Por ejemplo, los documentos de Word y Excel pueden contener la etiqueta en el pie de página.
  - a) Cuando esto no sea posible, se deberá colocar una etiqueta en la carpeta de archivos o en el gabinete/contenedor donde se almacena el documento, o en la carpeta de archivos donde se almacena electrónicamente el documento.
  - b) Las carpetas electrónicas pueden abreviar el nivel de información según corresponda:
    - (1) Uso limitado: L-2;
    - (2) Restringido: L-3; y
    - (3) Crítico: L-4.
3. Los archivos médicos de los jóvenes deben estar claramente etiquetados como "Health Services Record" [Registro de servicios médicos] en el exterior de cada carpeta. El gabinete/contenedor donde se guardan los archivos médicos debe estar etiquetado como "Restricted Information" [Información restringida].

4. Las etiquetas de los archivos de casos de los jóvenes deben colocarse en el exterior de las carpetas de los archivos. El gabinete/contenedor donde se guardan los archivos de casos de los jóvenes debe estar etiquetado como “Restricted Information” [Información restringida].
5. Las etiquetas deben colocarse en los “cuadernos electrónicos de casos” de los oficiales de probación y libertad condicional juvenil (Juvenile Parole and Probation Officers (JPPO, por sus siglas en inglés)) de la siguiente manera: “Restricted Information. Please return to: (JPPO’s field office address).” [Información restringida. Por favor, devuélvase a: (Dirección de la oficina local del JPPO)].
6. Las etiquetas para el correo electrónico deben estar en el cuerpo del correo electrónico.  
  
Los correos electrónicos generados desde el sistema de correo electrónico de la OYA contendrán automáticamente la etiqueta como mensaje por defecto.
7. Los usuarios pueden comunicarse con sus supervisores inmediatos o con el coordinador de normas y políticas si tienen preguntas relacionadas con estas directrices.

#### **D. Capacitación del personal**

El personal nuevo debe recibir capacitación sobre este procedimiento durante la orientación para empleados nuevos.

#### **E. Supervisión de cumplimiento**

El cumplimiento de las normas de protección establecidas se evaluará cuando se auditen o revisen las áreas generales del programa.

### **V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: NO**