



“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

Resolución Administrativa No. 0001

Que clasifica en restringida o confidencial la información que se produce o posee el **Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) del Gabinete de Políticas Sociales**.

POR CUANTO: A que, el **Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) del Gabinete de Políticas Sociales**, es una institución del Estado dominicano creada en virtud del Decreto No. 1073-04, de fecha 31 de agosto del año 2004, dictado por el poder Ejecutivo, modificado mediante Decreto No. 426-07 de fecha 18 de agosto del año 2007, para lo cual el Poder Ejecutivo emitió el Decreto No. 451-18 de fecha 14 del mes de diciembre del año 2018, en el que su artículo primero designa a Hector Bienvenido Medina Disla como Director General del **Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) del Gabinete de Políticas Sociales**.

POR CUANTO: A que, la Ley de Libre Acceso a la Información Pública garantiza los principios de la Publicidad y Rendición de Cuentas de los Actos del Estado, mediante un ejercicio ciudadano activo y una administración del Estado garante de los intereses de la colectividad.

POR CUANTO: A que, la misión del **Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) del Gabinete de Políticas Sociales** es generar y proveer información socioeconómica a las partes interesadas para mejorar la calidad de vida de los hogares carenciados en República Dominicana.

POR CUANTO: A que, el **Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) del Gabinete de Políticas Sociales** tiene como visión ser la fuente de información

socioeconómica con enfoque multidimensional mejor valorada por las partes interesadas en formular, ejecutar y evaluar políticas sociales focalizadas en poblaciones vulnerables.

POR CUANTO: A que, todas las instituciones públicas, descentralizadas y autónomas del Estado tienen que organizar las Oficinas de Acceso a la Información (OAI), cuya función principal es canalizar y crear las condiciones para que la ciudadanía pueda recibir informaciones solicitadas con la prontitud y con la calidad esperada.

POR CUANTO: A que, el derecho a la información está consagrado como un principio universal en varias convenciones internacionales ratificadas por la República Dominicana.

POR CUANTO: A que, el derecho a la información es una de las fuentes de desarrollo y fortalecimiento de la democracia representativa, en tanto permite a los ciudadanos analizar, juzgar y evaluar en forma completa los actos de sus representantes y estimula la transparencia en los actos del Gobierno y de la Administración Pública.

POR CUANTO: A que, para dar cumplimiento a la Ley y los compromisos internacionales asumidos por el país, el **Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) del Gabinete de Políticas Sociales** tiene que ofrecer información al público a través de publicaciones oficiales, páginas de internet y todo medio de difusión disponible que garantice la transparencia en la gestión pública.

POR CUANTO: A que, la gran cantidad y variedad de información y documentación que se produce dentro del **Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) del Gabinete de Políticas Sociales**, la cual se debe ofrecer al público **sin menoscabar el derecho a la privacidad y libertades individuales de los ciudadanos que se benefician de los servicios que brinda la institución.**

POR CUANTO: A que, la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento prevén la posibilidad de clasificar como reservada ciertos tipos de información y documentos.

Vista: La Constitución de la República Dominicana de fecha 13 de junio de 2015.



Vista: La Ley Orgánica de la Administración Pública, de fecha 14 de agosto de 2012.

Vista: La Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la información Pública de fecha 13 de abril del 2004.

Vista: El Reglamento No. 135-05 de aplicación a la Ley de Libre Acceso a la Información Pública de fecha 25 de febrero del año 2005.

Vista: Vista la política de clasificación de la información del **Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) del Gabinete de Políticas Sociales** de fecha 26 de mayo de 2015.

Vistas: La Norma ISO27001:2014, Control A.8.2 de **Clasificación de la información, el cual emite la siguiente instrucción:** Asegurar que la información recibe un nivel adecuado de protección, de acuerdo con su importancia para la organización.

Resuelve:

PRIMERO: Se clasifican las informaciones que se encuentren en poder del **Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) del Gabinete de Políticas Sociales**, que se detallan en la matriz de riesgo de la institución, de conformidad a la política de clasificación de la información.

Párrafo: Todo documento que no figure en la presente resolución se considerara como no clasificado y el mismo será objeto de clasificación posterior.



Matriz de clasificación de la información SIUBEN

INFORMACIÓN	CLASIFICACIÓN	FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DEPARTAMENTO	ÁREA Y/O DIVISIÓN	RESPONSABLE
Documentos procesos adquisiciones en curso	Confidencial	Digital y Físico	2 años	Planificación y Desarrollo	Cooperación y Relaciones Internacionales	Encargada del Departamento
Contratos a consultores	Confidencial	Digital y Físico	2 años	Planificación y Desarrollo	Cooperación y Relaciones Internacionales	Encargada del Departamento
Proyectos Institucionales	Restringido	Digital y Físico	3 años	Planificación y Desarrollo	Encargada del Departamento	Encargada del Departamento
Convenios interinstitucional	Restringido	Digital y Físico	5 años	Planificación y Desarrollo	Programación y Proyectos	Encargada del Departamento



INFORMACIÓN	CLASIFICACIÓN	FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DEPARTAMENTO	ÁREA Y/O DIVISIÓN	RESPONSABLE
Informes de proyectos con organismos internacionales	Restringido	Digital y Físico	5 años	Planificación y Desarrollo	Programación y Proyectos	Encargada del Departamento
Comunicaciones de entrada y salida desde y/a organizaciones de cooperación e instituciones publicas	Restringido	Digital y Físico	3 años	Planificación y Desarrollo	N/A	Encargada del Departamento
Contrato de colaboradores/as	Confidencial	Físico y Digital	siempre	Recursos Humanos	Reclutamiento y Selección	Encargado/a de Recursos Humanos
Informe de Evaluación de candidatos	Confidencial	Físico y Digital	Siempre	Recursos Humanos	Reclutamiento y Selección	Encargado/a de Recursos Humanos
Entrevista de salida	Confidencial	Físico y Digital	5 años	Recursos Humanos	Reclutamiento y Selección	Encargado/a de Recursos Humanos

INFORMACIÓN	CLASIFICACIÓN	FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DEPARTAMENTO	ÁREA Y/O DIVISIÓN	RESPONSABLE
Acción de personal	Confidencial	Físico	Siempre	Recursos Humanos	Todas	Encargado/a de Recursos Humanos
Informe de salud	Confidencial	Físico	Siempre	Recursos Humanos	Reclutamiento y Selección/Beneficios y Relaciones Laborales	Encargado/a de Recursos Humanos
Informe de proceso disciplinario	Confidencial	Físico	siempre	Recursos Humanos	Beneficios y Relaciones Laborales	Encargado/a de Recursos Humanos



INFORMACIÓN	CLASIFICACIÓN	FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DEPARTAMENTO	ÁREA Y/O DIVISIÓN	RESPONSABLE
Opinión Jurídica	Confidencial	Físico	siempre	Recursos Humanos	Beneficios y Relaciones Laborales	Encargado/a de Recursos Humanos
Manual de la Red	Confidencial	Digital	Durante la operación	Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)	Operaciones TIC	Encargado de Tecnología
Registro de configuraciones equipos y servidores	Restringida	Digital	Durante la operación	Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)	Operaciones TIC	Encargado de Tecnología

INFORMACIÓN	CLASIFICACIÓN	FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DEPARTAMENTO	ÁREA Y/O DIVISIÓN	RESPONSABLE
Listado de cuentas de correos SIUBEN	Confidencial	Digital	Durante la operación	Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)	Operaciones TIC	Encargado de Tecnología
Listado de cuentas de dominio SIUBEN	Confidencial	Digital	Durante la operación	Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)	Operaciones TIC	Encargado de Tecnología
Logs de actividad usuarios	Confidencial	Digital	1 mes	Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)	Operaciones TIC	Encargado de Tecnología

INFORMACIÓN	CLASIFICACIÓN	FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DEPARTAMENTO	ÁREA Y/O DIVISIÓN	RESPONSABLE
Reportes de disponibilidad	Restringida	Digital	Durante la operación	Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)	Operaciones TIC	Encargado de Tecnología
Inventario	Restringida	Digital	Durante la operación	Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)	Operaciones TIC	Encargado de Tecnología
Bitácoras	Confidencial	Digital	Durante la operación	Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)	Operaciones TIC	Encargado de Tecnología



INFORMACIÓN	CLASIFICACIÓN	FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DEPARTAMENTO	ÁREA Y/O DIVISIÓN	RESPONSABLE
Información de backup y restauración	Restringida	Digital	Según política de Backup	Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)	Operaciones TIC	Encargado de Tecnología
Informes técnicos de gestión de cambios	Confidencial	Digital	Según proceso de gestión de cambios	Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)	Operaciones TIC	Encargado de Tecnología / SGSI
Archivos sistema de Mesa de Ayuda	Confidencial	Digital/Impreso	Según política de Backup	Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)	Administración del Servicio TIC	Encargado de Tecnología

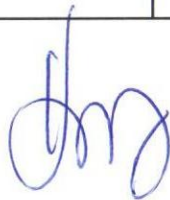
INFORMACIÓN	CLASIFICACIÓN	FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DEPARTAMENTO	ÁREA Y/O DIVISIÓN	RESPONSABLE
Diccionario de Datos de las Bases de Datos	Confidencial	Digital	Durante la operación	Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)	Base de Datos	SIUBEN
Bitácora de Registro de Actividades Base de Datos	Confidencial	Digital	Según política de Backup	Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)	Base de Datos	Administrador Base de Datos
Bases de Datos	Confidencial	Digital	Durante la operación y según políticas de Backup.	Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)	Base de Datos	SIUBEN

INFORMACIÓN	CLASIFICACIÓN	FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DEPARTAMENTO	ÁREA Y/O DIVISIÓN	RESPONSABLE
Método evaluativo siuben (modelo econométrico)	Confidencial	Físico / Digital	20 AÑOS	Dirección General	Oficina Libre Acceso a la Información	Análisis / TI
Variables que ponderan y el ICV	Confidencial	Físico / Digital	20 AÑOS	Dirección General	Oficina Libre Acceso a la Información	Análisis / TI
Base de datos de hogares levantados	Confidencial	Físico / Digital	20 AÑOS	Dirección General	Oficina Libre Acceso a la Información	Análisis / TI
Listado de participantes de reuniones	Restringida	Físico	3 años	Análisis de la Información Socioeconómica	N/A	Economistas

INFORMACIÓN	CLASIFICACIÓN	FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DEPARTAMENTO	ÁREA Y/O DIVISIÓN	RESPONSABLE
Documentación Interoperabilidad	Restringida	Digital	Durante la operación	Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)	Base de Datos	Administrador Base de Datos
Información de backup y restauración	Confidencial	Digital	Durante la operación	Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)	Base de Datos	Administrador Base de Datos
Scripts de Base de Datos para atención de Requerimientos	Restringida	Digital	Durante la operación	Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)	Base de Datos	Administrador Base de Datos

INFORMACIÓN	CLASIFICACIÓN	FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DEPARTAMENTO	ÁREA Y/O DIVISIÓN	RESPONSABLE
Solicitudes externas	Restringida	Físico	3 años	Análisis de la Información Socioeconómica	N/A	Economistas
Análisis de Información socioeconómica a solicitud de la parte interesada	Restringida	Físico / Digital	3 años	Análisis de la Información Socioeconómica	N/A	Economistas
Documentación de proyectos especiales	Restringida	Físico / Digital	3 años	Análisis de la Información Socioeconómica	N/A	Economistas
Bitácora de requerimientos	Restringida	Digital	3 años	Análisis de la Información Socioeconómica	N/A	Economistas

INFORMACIÓN	CLASIFICACIÓN	FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DEPARTAMENTO	ÁREA Y/O DIVISIÓN	RESPONSABLE
Reporte de Cumplimiento con Requerimientos	Restringida	Físico / Digital	3 años	Análisis de la Información Socioeconómica	N/A	Economistas
Comunicación de Respuesta al Cliente	Restringida	Físico	3 años	Análisis de la Información Socioeconómica	N/A	Economistas
Validaciones de Análisis Socioeconómicos	Restringida	Físico	3 años	Análisis de la Información Socioeconómica	N/A	Economistas
Calculo del ICV (sintaxis, puntos de cortes y hojita del cálculo ICB)	Restringida	Digital	3 años	Análisis de la Información Socioeconómica	N/A	Economistas



INFORMACIÓN	CLASIFICACIÓN	FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DEPARTAMENTO	ÁREA Y/O DIVISIÓN	RESPONSABLE
Informe de Corte de la Base de Datos por periodo	Restringida	Digital	Permanente	Operaciones	Calidad del Dato	Encargado de Calidad del Dato
Documento de Reglas de Consistencia de la Información (malla de validación)	Restringida	Digital	Permanente	Operaciones	Calidad del Dato	Encargado de Calidad del Dato
Scripts de verificación de consistencia para análisis de población objetivo	Restringida	Digital	Permanente	Operaciones	Calidad del Dato	Encargado de Calidad del Dato
Base de datos PEACHTREE	Restringida	Digital	10 años	Administrativo y Financiero	Financiero	División Financiera

SEGUNDO: Se clasifica como de libre acceso o pública toda la información listada en el Portal de Transparencia Institucional del **Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) del Gabinete de Políticas Sociales**, y todas aquellas que no estén protegidas por la Constitución de la República Dominicana, la Ley 200-04 y su Reglamento 130-05.

TERCERO: Inclúyase los documentos clasificados en el índice de informaciones disponible para el público.

CUARTO: Inclúyase el documento de Política de Clasificación de la Información y la Matriz de riesgo del **Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) del Gabinete de Políticas Sociales** a esta Resolución.

QUINTO: Regístrese y archívese la siguiente disposición, de conformidad con el artículo 23 del Reglamento 130-05 de aplicación de la Ley 200-04, en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) del **Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) del Gabinete de Políticas Sociales**.

Dado en la Ciudad de Santo domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana, al Primer día del mes de Enero del año 2020.

Hector Medina Disla
Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)
Director General





POLITICA

Versión: 1.0

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN


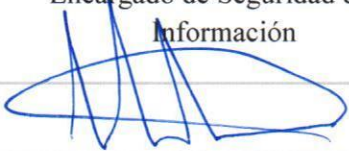

**Fecha de Emisión:
26/10/2015**


Fecha de Revisión: N/A

Área: Gestion Integral

Página 1 de 6

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Aracelis Toribio	Hugo Beras Goico	Matilde Chávez Bonetti
Analista de Seguridad de la Información	Encargado de Seguridad de la Información	Directora General
		

	POLITICA	Versión: 1.0
	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de Emisión: 26/10/2015
	Área: Gestion Integral	Fecha de Revisión: N/A
		Página 2 de 6

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para la clasificación y el manejo de la información relacionada con las operaciones de SIUBEN.

2. ALCANCE

La presente política es aplicable a los activos de información dentro del alcance definido para el Sistema de Seguridad de la Información del SGI del SIUBEN.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Propietario:** se refiere al Encargado del área que genera la información.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

5. EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

5.1. Para clasificar la información, se tomará en cuenta los principios de seguridad de la información: **confidencialidad, integridad y disponibilidad.**


5.2. Los niveles de clasificación de la información en función a cada una de las mencionadas características son:

- **Confidencial**
- **Restringida**
- **Pública**

Criterios para clasificar la información


5.3. El "propietario" de la información debe analizar los criterios que a continuación se muestran, tales como: uso de la información, valor de la información, nivel de daño e impacto que podría causar la información si ésta es revelada o robada, si es alterada o está corrupta, nivel de protección de datos ante autoridades, regulaciones o nivel de responsabilidad del empleado dentro de la institución a fin de determinar cuál de las diferentes clasificaciones se le asignará a la información:

5.3.1. **Información Confidencial:** Se considera como Información Confidencial a toda

	POLITICA	Versión: 1.0
	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de Emisión: 26/10/2015
	Área: Gestion Integral	Fecha de Revisión: N/A
		Página 3 de 6

aquella información:

- 5.3.1.1. Que por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial.
- 5.3.1.2. Que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de la Institución.
- 5.3.1.3. Vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública.
- 5.3.1.4. Preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de las entidades de la Administración Pública cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado.
- 5.3.1.5. Referida a los datos personales de los hogares en la base de datos de elegibles y colaboradores del SIUBEN cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal.
- 5.3.1.6. Que en caso de ser divulgada, podría violar la privacidad del personal de la institución o causar un daño significativo a la imagen de la institución.
- 5.3.1.7. Todo Documento, que contenga información correspondiente a este Nivel, deberá contener una marca de agua que diga “Confidencial” para documentos digitales y/o un sello que diga “Confidencial” para los documentos físicos, colocado en la parte superior (Encabezado) de dicho documento.
- 5.3.1.8. Cuando no está en uso toda información confidencial deberá mantenerse correctamente almacenada, de modo de evitar que personas no autorizadas tengan acceso a ellas.

	POLITICA	Versión: 1.0
	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de Emisión: 26/10/2015
	Área: Gestion Integral	Fecha de Revisión: N/A
		Página 4 de 6

5.3.1.9. Toda reproducción de la información clasificada como Confidencial deberá seguir el esquema establecido para la información original y será controlada por el propietario de la misma.

5.3.2. **Información Restringida:** Se considera como Información Restringida a toda aquella Información que:

5.3.2.1. Por razones de operatividad y seguridad (Planes de Seguridad y Defensa) busque salvaguardar los intereses de la institución, siempre y cuando estos se encuentren debidamente alineados al estricto cumplimiento de las normativas de transparencia y acceso a la información pública vigentes y no se contrapongan a estas.


5.3.2.2. Pueda utilizarse para afectar la seguridad de la institución, pudiendo ser esta relativa a las instalaciones de SIUBEN, los procesos de operación, generación de información y mantenimiento.

5.3.2.3. Pueda utilizarse para disminuir la efectividad o eficiencia de las operaciones (incluyendo los sistemas de información y comunicaciones).

5.3.2.4. Pueda entorpecer la conducción de negociaciones o investigaciones en proceso, o alterar los acuerdos adoptados, incluida la información que otras entidades u organismos entreguen con carácter de confidencial o de uso exclusivo por SIUBEN.

5.3.2.5. Todo Documento, que contenga información correspondiente a este Nivel, deberá contener una marca de agua que diga “Restringida” para documentos digitales y/o un sello que diga “Restringida” para los documentos físicos, colocado en la parte superior (Encabezado) de dicho documento.

5.3.2.6. Cuando no está en uso toda información restringida deberá mantenerse correctamente almacenada, de modo de evitar que personas no autorizadas tengan acceso a ellas.

	POLITICA	Versión: 1.0
	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de Emisión: 26/10/2015
		Fecha de Revisión: N/A
	Área: Gestion Integral	Página 5 de 6


5.3.2.7. Toda reproducción de la información clasificada como Restringida deberá seguir el esquema establecido para la información original y será controlada por el propietario de la misma.

5.3.3. **Información Pública:** Toda aquella Información oficial, debidamente emitida, recibida o tramitada, que expresamente deba ser hecha de conocimiento público por la institución, de acuerdo a las normas establecidas por los diferentes organismos de supervisión y control.

Todo Documento, que contenga información correspondiente a este Nivel, no tendrá ninguna marca distintiva.

5.4. Pasos a seguir para clasificar la información

- 5.4.1. Identificar al propietario de la información, quien a su vez, será el responsable del mantenimiento de datos y el nivel de seguridad de su información.
- 5.4.2. Especificar los criterios mencionados anteriormente los cuales determinarán cómo se clasificará la información.
- 5.4.3. El propietario de los datos deberá indicar la clasificación de la información y será el responsable de esta tarea.
- 5.4.4. Documentar en la Matriz de Clasificación todos los problemas y excepciones que se tuvieron, previos a la clasificación.
- 5.4.5. Para desclasificar la información, una vez que ya no se usará, el propietario realizará dicha acción e informará al Encargado del SGSI mediante correo electrónico, explicando los motivos.
- 5.4.6. Integrar esta enseñanza en el programa de capacitación a nuevos empleados de la organización, para que aprendan a manejar el uso de la clasificación de la información en sus diferentes niveles de seguridad.

	POLITICA	Versión: 1.0
	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de Emisión: 26/10/2015
	Área: Gestion Integral	Fecha de Revisión: N/A
		Página 6 de 6

HISTORIAL DE CAMBIOS			
NO. DE VERSIÓN	FECHA DD/MM/AAAA	CAMBIOS REALIZADOS	RAZÓN DEL CAMBIO