

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la definición, soporte y abastecimiento de recursos necesarios para gestionar la seguridad de la información, asegurando que los activos de información de la AFIP sean protegidos.

ACCIONES

1. Administrar la información del Organismo, definiendo las políticas, estándares y procedimientos de seguridad, así como proporcionar el apoyo y revisión para garantizar que los activos de información sean identificados y se protejan en todo su ciclo.
2. Administrar el equipo de gestión de seguridad de la información.
3. Definir estándares, procedimientos y reglas técnicas y funcionales de seguridad de la información.
4. Definir la implementación de controles, procesos y herramientas de apoyo que permitan cumplir con las políticas de seguridad.
5. Presentar a la superioridad los riesgos de seguridad de la información a los que se expone el Organismo, para definir el tratamiento de los mismos.
6. Planificar el programa de gestión de riesgos de ciberseguridad de la AFIP para identificar y tratar los riesgos que amenacen la información del Organismo.
7. Supervisar la definición y difusión de la normativa que regula la seguridad de la información del Organismo.
8. Colaborar en la definición de acciones que permitan mantener niveles de seguridad según los estándares requeridos en la infraestructura tecnológica de AFIP.
9. Controlar el cumplimiento de las políticas de seguridad y brindar soporte en la definición de procesos de auditoría interna y autoevaluación de control para asegurar dicho cumplimiento.
10. Recolectar y analizar métricas de incidentes de seguridad de la información.
11. Colaborar en la investigación y reparación de incidentes de seguridad de la información u otras violaciones a las políticas de seguridad.
12. Interactuar con las áreas del Organismo o de organismos externos para el cumplimiento de las tareas.
13. Organizar campañas de concientización al personal sobre la seguridad de la información, para desarrollar una compensación amplia de los requisitos de los estándares internacionales de seguridad.
14. Entender en la recepción, registro, despacho y archivo de toda la documentación que ingresa o egresa de la Dirección y en el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales, así como atender los asuntos inherentes al personal, y al movimiento de la Caja Chica asignada.