

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	05/05/2022	Creación del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Francisco Daza Contratista Oficina TICS	Sandra González Jefe Oficina TICS	Sandra González Jefe Oficina TICS
	Carlos Ivan Rueda Contratista OAP	Ivan Ernesto Rojas Guzmán Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Alejandro Bejarano Bernal Contratista OAP	

Tabla de contenido

1. Introducción	3
2. Glosario	¡Error! Marcador no definido.
3. Objetivo.....	3
3.1 Objetivo general	3
3.2 Objetivos específicos	3
4. Alcance.....	4
5. Responsables.....	4
6. Desarrollo documento	6
6.1. Identificación del activo	7
6.2 Valoración del activo	14
6.3 Clasificación de los activos	15
6.4 Clasificación de acuerdo con la confidencialidad	16
6.5 Clasificación de acuerdo con la integridad	16
6.6 Clasificación de acuerdo con la disponibilidad	17
6.7 Valor del activo de información	18
6.8 Protección de datos personales	18
6.9 Etiquetado de activos de Información.....	18
6.10 Revisión y actualización de los activos.....	19
6.11 Publicación de los activos de información.....	20
7. Anexos.....	21

1. Introducción

El Modelo de Seguridad y Privacidad de la información establece las mejores prácticas para que las instituciones garanticen el máximo provecho de las tecnologías de la información en su gestión; con la implementación de este modelo es posible determinar las necesidades, requisitos, acciones que conduzcan a garantizar y salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en la Entidad.

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático - IDIGER de este compromiso, ha diseñado la presente *Guía para la Identificación y Gestión de Activos de Información*, con el fin de identificar, valorar y clasificar sus activos de información, de manera que se garantice la gestión de estos a través de un enfoque por procesos en el cumplimiento de sus ejes estratégicos y objetivos institucionales, dando cumplimiento a lo dispuesto en con la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones, Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Ley 1581 de 2012 de Protección de datos personales, entre otras.

Vale la pena resaltar que la adecuada clasificación de activos de información en la institución impacta en la correcta identificación, manejo y tratamiento de los riesgos de seguridad de la información.

2. Objetivo

Se presentan a continuación el objetivo general, así como los objetivos específicos.

2.1 Objetivo general

Brindar orientaciones necesarias en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático a través de una metodología para identificar, clasificar, valorar y gestionar los activos de información de manera que sirvan de insumo para la gestión de riesgos de Seguridad de la Información en la institución.

2.2 Objetivos específicos

- a) Definir los lineamientos para la identificación, valoración y clasificación de los activos de información del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.

- b) Generar instrucciones al interior de la institución, para identificar la información que debe ser protegida por la Institución según su clasificación y nivel de criticidad.

3. Alcance

Los aspectos relacionados en esta guía aplican para la identificación de activos de información en todos los procesos de la entidad.

4. Responsables

Como responsable de la actualización de este documento se encuentre el proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

5. Definiciones

Se presenta a continuación la definición de términos utilizados en el documento con el fin de facilitar su lectura:

Confidencialidad: Propiedad que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados. (Guía N°5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información Min TIC 2016).

Clasificación de la Información: Es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados en la Entidad. Tiene como objetivo asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado. (Guía N°5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información Min TIC 2016).

Custodio: Es una parte designada de la Entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario de la información haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación y borrado. (Guía N°5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información Min TIC 2016).

Disponibilidad: Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una Entidad autorizada, cuando ésta así lo requiera. (Guía N°5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información Min TIC 2016).

Información: Datos relacionados que tienen significado para la Entidad. La información es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la Entidad y, en consecuencia, necesita una protección adecuada. La definición dada por la ley 1712 del 2014, se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran,

transformen o controlen. (Guía N°5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información Min TIC 2016).

Información pública (IPB): Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad. Esta información puede ser distribuida al público sin causar daño. Para que la información sea pública debe estar clasificada por el propietario. (Guía N°5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información Min TIC 2016).

Información pública clasificada (IPC): Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1712 del 2014. Esta Información que requiere autorización para ser entregada, puede ser vista por un grupo de personas o un área en particular. (Guía N°5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información Min TIC 2016).

Información pública reservada (IPR): Es aquella información "que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada, de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 18 de la ley 1712 de 2014. Esta Información debe contar con medidas de protección integral y conservarse bajo estrictos controles y confidencialidad. (Guía N°5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información Min TIC 2016).

Integridad: Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos. (Guía N°5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información Min TIC 2016).

Propietario de la Información: Es una parte designada de la Entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con los servicios de procesamiento de información se clasifican adecuadamente, y de definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso, teniendo en cuenta las políticas aplicables sobre el control del acceso. (Guía N°5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información Min TIC 2016).

Usuario: Cualquier persona, Entidad, cargo, proceso, sistema automatizado o grupo de trabajo, que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la Unidad, para propósitos propios de su labor y que tendrán el derecho manifiesto de uso dentro del inventario

de información. (Guía N°5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información Min TIC 2016).

6. Desarrollo documento

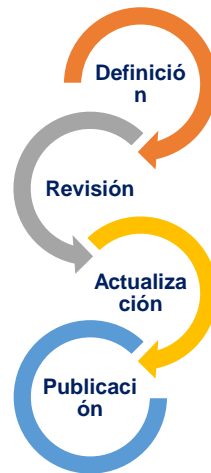
Contar con un inventario y clasificación de activos de información, resulta un tema estratégico para la institución, toda vez que la disponibilidad de los datos y la protección de los registros generados en los diversos procesos, sistemas, trámites y servicios que presta la Entidad, son los elementos más importantes de su gestión. Atendiendo lo dispuesto en el objetivo A.8 GESTIÓN DE ACTIVOS del Anexo A de la norma NTC-ISO 27001:2013 es importante identificar:

- a) **Inventario de activos:** Debe contener los activos claramente identificados por la Institución.
- b) **Propiedad de los activos:** Debe identificarse quién es el dueño del activo y decide sobre el mismo.
- c) **Devolución de activos:** Todos los empleados y usuarios de partes externas, deben devolver los activos de información que se encuentren a su cargo al terminar su empleo o contrato.
- d) **Clasificación de la información:** En función de los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o modificación no autorizada asegurando su adecuado manejo.
- e) **Etiquetado de la información:** Debe contar con procedimientos para la categorización de la información de acuerdo con la importancia que ésta tenga para la Institución.
- f) **Manejo de activos:** Definir e implementar procedimientos para el manejo de activos de acuerdo con el esquema de clasificación de información.

Atendiendo las orientaciones de la *Guía 5 para la Gestión y Clasificación de Activos de información*, en la Ilustración 1. se identifican las actividades para realizar un inventario de activos como son: Definición, Revisión, Actualización y Publicación, que se verán reflejadas en el *Anexo TC-FT-138 Inventario de Activos de Información*.

Ilustración 1

Estructura para Identificación de Activos de Información



Fuente: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

El inventario de activos de información debe especificar como mínimo para cada activo: La Información básica del activo como nombre, observaciones, proceso, ubicación, propietario y custodio; así como el nivel de clasificación de la información.

6.1. Identificación del activo

La identificación del activo hace referencia a aquellas características que lo definen de manera única, para realizar su identificación, es necesario iniciar con la etapa de **Definición**, que consiste en determinar que activos de información van a formar parte del inventario, para ello, es importante que al interior de la institución se defina el equipo que realizará la gestión de activos de información en articulación con el líder de cada proceso, quienes solicitaran la revisión de la definición de los activos por parte del propietario del activo de información designado, custodio y usuario de estos, para que validen si son las partes interesadas de la Institución adecuadas para tener este rol. La definición del inventario se debe llevar a cabo como mínimo una vez al año.

A continuación, se describen las características que permiten identificar un activo de información de acuerdo con lo definido en la *Guía 5 para la Gestión y Clasificación de Activos de información (MinTIC)*, los cuales se encuentran en el *TC-FT-138 Inventario de Activos de Información*.

➤ Información básica

- **Identificador del activo:** Número consecutivo único que identifica al activo en el inventario.
- **Tipo de Proceso:** Define el tipo de proceso donde se identifica el activo de acuerdo con el mapa de procesos de la institución.
- **Proceso:** Proceso o dependencia dentro de la institución al cual pertenece el activo.
- **Nombre del Activo de Información:** Nombre de identificación del activo dentro del proceso al que pertenece.
- **Descripción del Activo de Información:** Información adicional que tiene como objetivo entender el rol del activo dentro del proceso en el cual fue identificado. Permite contextualizar que es el activo de información, para que sirve o para que se usa o requiere.
- **Año de identificación/Actualización:** Permite conocer el año en el cual se identifica o actualiza el activo de información.
- **Tipo de Activo:** Define el tipo al cual pertenece el activo. Para este campo se utilizan los siguientes valores:
 - Base de datos: Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso, puede ser utilizada en un formato de motor ya sea SQL, SQL Server, MySQL o en formato Excel. Bases de datos con información personal o con datos relevante para algún proceso (bases de datos de nóminas, Base de datos Apendices, Listado de proveedores, estados financieros) entre otros.
 - Datos/ Información: Se encuentra almacenado en equipos o soportes de información (normalmente agrupado como ficheros o bases de datos) o que son transferido de un lugar a otro por los medios de transmisión de datos. Por ejemplo: Las Copias de Respaldo, Ficheros, Datos de Gestión Interna, Datos de Configuración, Credenciales (Contraseñas), Datos de Validación de Credenciales (Autenticación), Datos de Control de Acceso, Registros de Actividad (Log), Matrices de Roles y Privilegios, Código Fuente, Código Ejecutable, Datos de Prueba, Contratos, acuerdos de confidencialidad, manuales de usuario, procedimientos operativos o de soporte, planes para la continuidad del negocio, registros contables, estados financieros, archivos ofimáticos, documentos y registros del sistema integrado de gestión, formatos o formularios físicos o digitales.
 - Equipos auxiliares: Equipos que sirven de soporte a los sistemas de información, sin estar directamente relacionados con datos. Fuentes de alimentación, generadores eléctricos, equipos de climatización, sistemas de alimentación ininterrumpida (UPS), cableado, cable eléctrico, fibra

óptica, equipos de destrucción de soportes de información, mobiliarios, armarios, cajas fuertes.

- Hardware/Infraestructura: Medios físicos, destinados a soportar directa o indirectamente los servicios que presta la Entidad, siendo depositarios temporales o permanentes de los datos, soporte de ejecución de las aplicaciones informáticas o responsables del procesado o la transmisión de datos. Por ejemplo: Servidores (host), Equipos de Escritorio (Pc), Equipos Portátiles (Laptop), Dispositivos Móviles, Equipos de Respaldo, Periféricos, Dispositivos Criptográficos, Dispositivos Biométricos, Servidores de Impresión, Impresoras, Escáneres, Equipos Virtuales (host), Soporte de la Red (Network), Módems, Concentradores, Conmutadores (switch), Encaminadores (router), Pasarelas (bridge), Firewall, Central Telefónica, Telefonía IP, Access Point.
- Instalaciones: Lugares donde albergan los sistemas de información y comunicaciones.
- Personas: Usuarios Internos, Usuarios Externos, Operadores, Administradores de Sistemas, Administradores de Comunicaciones, Administradores de Bases de Datos, Administradores de Seguridad, Programadores, Contratistas, Proveedores.
- Redes de comunicaciones: Infraestructuras dedicadas como servicios de comunicaciones contratados a terceros o medios de transporte de datos de un sitio a otro. Red Telefónica, Red Inalámbrica, Telefonía Móvil, Satelital, Red Local (LAN), Red Metropolitana (MAN), Internet, Radio Comunicaciones, Punto a Punto, ADSL, Red Digital (RDSI).
- Servicios: Funciones que permiten suplir una necesidad de los usuarios del servicio (internos o externos). Página Web, Correo Electrónico, Acceso Remoto, almacenamiento de ficheros, transferencia de ficheros, intercambio electrónico de datos, Gestión de Identidades (altas y bajas de usuarios del sistema), Gestión de Privilegios, Intercambio electrónico de datos, PKI (Infraestructura de Clave Pública). o servicios relacionados con la misión de la Entidad, servicios relacionados con los prestados por la Entidad hacia los grupos de valor, servicios relacionados para el desarrollo de las funciones de grupos de interés.
- Software / Aplicaciones Informáticas: son aquellas que gestionan, analizan y transforman los datos permitiendo la explotación de la información para la prestación de los servicios. Aquellos utilizados para la enseñanza, para el desarrollo de aplicaciones, para la gestión o administración de bases de datos, para la gestión o administración de documentos, para la gestión del correo electrónico, para la navegación

web, para el desarrollo de aplicaciones propias, para la gestión de respaldos de información, para la prevención de virus o infecciones informáticas, para conexiones o trabajos remotos, entre otros.

- **Soportes de información:** Dispositivos físicos o electrónicos que permiten almacenar información de forma permanente o durante largos periodos de tiempo y que posteriormente permiten recuperar la información contenida en ellos. Discos, Discos Virtuales, Almacenamiento en Red (san), Memorias USB, CDROM, DVD, Cinta Magnética (tape), Tarjetas de Memoria, Tarjetas Inteligentes, Material Impreso, Microfilmaciones.

- **Valor del activo para el proceso:** Hace referencia a la protección de información de acuerdo con Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.
- **Observaciones:** Para cada valoración, describe el impacto que causaría la pérdida de la propiedad (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad), justificación o argumento del porque se asignó dicha valoración.

➤ Propiedad

- **Propietario:** Es una parte designada de la Entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con el proceso se clasifican adecuadamente. Deben definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso.
- **Custodio:** Es una parte designada de la Entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de hacer efectivos las restricciones y clasificaciones de acceso definidos por el propietario. (Para sistemas de información o información consignada o respaldada, generalmente es TI o para información física, los custodios pueden ser los funcionarios o el proceso de archivo o correspondencia, el custodio generalmente se define donde reposa el activo original).

➤ Acceso

- **Usuario:** Son quienes generan, obtienen, transforman, conservan, eliminan o utilizan la información, en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información.

➤ Gestión

- **Año de Identificación /Actualización:** se refiere a la fecha de ingreso del activo a la matriz de activos de información o la fecha de actualización de este.

Nota: Cada proceso, deberá realizar el versionamiento de la matriz de activos de información con la respectiva identificación del cambio, de modo que sea publicada en la intranet la versión más reciente.

➤ *Alineación Ley de Transparencia y acceso a la información*

- **Idioma:** Permite establecer en que Idioma, lengua o dialecto se encuentra o conserva la información del activo de información.
- **Medio de conservación y/o soporte:** Permite establecer la manera en que se genera, crea, desarrolla o conserva el activo de información, pueden ser:
 - Físico - Análogo: si el documento de archivo - registro o activo de información se encuentra elaborado en soporte papel y cinta (video, casete, película, microfilm, entre otros).
 - Digital: si el documento de archivo - registro o activo de información ha sido digitalizado o ha sufrido un proceso de conversión de una señal o soporte analógico a una representación digital (Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006).
 - Electrónico: si el documento de archivo - registro o activo de información es recibido, almacenado y comunicado se encuentra en medios electrónicos, y permanece en estos medios durante su ciclo vital (Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006).
 - Híbrido Análogo Digital: si el documento se encuentra en estos dos tipos de formatos.
 - Híbrido Análogo Electrónico: si el documento se encuentra en estos dos tipos de formatos.
- **Formato visualización o consulta:** Permite establecer de qué manera se suministraría la información del activo de información en caso de que un ciudadano requiera visualizarla o consultarla.
- **Información publicada o disponible:** Permite establecer como un ciudadano podría encontrar u obtener acceso a la información.
- **Fecha de generación de la información:** Permite establecer la fecha desde la cual se genera o puede consultar la información.
- **Nombre del proceso responsable de la producción de la información:** Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al

nombre de la Entidad externa que creó la información. Permite establecer quien decide sobre el activo de información en términos de definir, controlar, modificar, crear, cambiar, ajustar, eliminar o transformar el activo de información. En caso de que no sea un proceso, se selecciona "definido manualmente" para habilitar la columna siguiente y digitarlo de forma manual.

- **Nombre del custodio de la información:** Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso. Decreto 103/2015. En caso de que no sea un proceso, se selecciona "definido manualmente" para habilitar la columna siguiente y digitarlo de forma manual.

- **Condición legítima de la excepción:** Permite establecer cada una de las excepciones taxativas que se establecen en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712. Es decir, las contenidas en los literales de los artículos mencionados. Por ejemplo:
 - Pone en riesgo la intimidad de las personas.
 - Pone en riesgo la vida, salud o seguridad de las personas.
 - Compromete secretos comerciales, industriales, profesionales.
 - Afectaría la defensa o seguridad nacional.
 - Afectaría la seguridad pública.
 - Afectaría o pone en riesgo las relaciones internacionales.
 - Compromete procesos de investigación de delitos o faltas disciplinarias.
 - Pone en riesgo procesos judiciales.
 - Compromete la administración efectiva de la justicia.
 - Pone en riesgo los derechos de la infancia o la adolescencia.
 - Afectaría o compromete la estabilidad macroeconómica o financiera del país.
 - Compromete o genera riesgo para la salud pública.
 - La información tiene tanto contenido público como reservado o clasificado.
 - No existe excepción de acceso.
 - El activo de información no puede ser clasificado como información.

- **Fundamento constitucional o legal:** Permite establecer o registrar una norma, ley, decreto, circulares, normativas y aspecto legal que sustenta la condición legítima de la excepción. Ej.: Ley de Protección de Datos (1581 de 2012), Ley de Transparencia (1712 de 2014), Ley 1448, etc.

- **Fundamento jurídico de la excepción:** Establece la norma que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información. Este campo se calcula de manera automática.

- **Descripción de condición legítima de la excepción:** Implica la mención de una o varias de las excepciones taxativas que se establecen en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712. Es decir, las contenidas en los literales de los artículos mencionados.

- **Clasificación del activo de acuerdo con transparencia ley 1712:**
 - Información Pública. Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

 - Información Pública Clasificada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.

 - Información Pública Reservada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.

- **Plazo de clasificación o reserva:** El tiempo que dura la clasificación. En el caso de la información clasificada, el término es ilimitado, al tenor de lo establecido en el párrafo único del artículo 18 de la Ley 1712. Para la información reservada, el tiempo máximo es de 15 años, de acuerdo con el artículo 22 del mismo cuerpo normativo, pero siempre bajo el entendido de que el lapso puede ser menor, según las circunstancias de cada caso.

- **Clasificación o reserva total o parcial de la información:** Permite establecer si existe clasificación o reserva sobre la información, y si dicha clasificación o reserva es sobre toda la información o parte de la información del activo.

- **Fecha de calificación:** Permite establecer la fecha desde la cual se determina que existe una clasificación o reserva sobre la información.

- **Frecuencia de actualización:** Permite establecer la periodicidad o el segmento de tiempo en el que se actualiza la información, de acuerdo con su naturaleza y/o a la normatividad aplicable; Diario, Semanal, Quincenal, etc.

- **Categoría lugares de consulta:** Permite seleccionar el lugar o mecanismo principal donde se puede realizar la consulta de la información. Portales

web propios, Portales web de terceros, Intranet, Archivo físico, Archivos digitales, Sistemas de información, Bases de Datos.

- **Detalle Lugar de Consulta:** Permite registrar el lugar donde se ubica el activo de información donde puede ser consultado o se encuentra disponible.

➤ *Alineación Con Datos Abiertos*

Los datos abiertos son información pública dispuesta en formatos que permiten su uso y reutilización bajo licencia abierta y sin restricciones legales para su aprovechamiento. En Colombia, la Ley 1712 de 2014 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional, define los datos abiertos en el numeral sexto como "todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos. (<https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/Iniciativas/Datos-abiertos/>, MinTIC).

- **El activo se cataloga como dato abierto:** Permite seleccionar Sí o NO, si la información documentada conservada contiene datos abiertos.

6.2 Valoración del activo

La valoración del activo hace referencia a aquellas características que determinan la importancia que tiene un activo de información para un proceso de la institución, a través de una evaluación que se le da al activo en términos de confidencialidad integridad y disponibilidad de la información.

De acuerdo con la *Guía 5 para la Gestión y Clasificación de Activos de información*, la clasificación se basa en la **confidencialidad** como principal elemento e incluye el tratamiento de la información en cuanto a la Confidencialidad, la Integridad y la Disponibilidad de cada activo. Adicionalmente se contempla el impacto que causaría la pérdida de alguna de estas propiedades para el activo.

A continuación, para cada elemento, en las tablas 1 y 2 se establecieron los criterios específicos para el tratamiento adecuado del activo y se definieron tres (3) niveles que permiten determinar el valor general del activo: Alta,

Media y Baja, con el fin identificar que activos deben ser tratados de manera prioritaria:

Tabla 1

Criterios de Clasificación

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
Información pública reservada (IPR)	Alto (A)	Alto (A)
Información pública clasificada (IPC)	Medio (M)	Medio (M)
Información pública (IPB)	Bajo (B)	Bajo (B)
Sin Clasificar	Sin Clasificar	Sin Clasificar

Fuente: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Tabla 2

Niveles de Clasificación

ALTO	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos (2) o todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta.
MEDIO	Activos de información en los cuales la clasificación de la información es alta en una (1) de sus propiedades o al menos una de ellas es de nivel medio.
BAJO	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es baja.

Fuente: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

6.3 Clasificación de los activos

La clasificación de activos de información tiene como objetivo determinar el nivel de protección y aseguramiento de los activos en la institución, pues de acuerdo con su valor y características particulares se definirá su manejo. Cada nivel de clasificación establece requerimientos específicos de tratamiento, cada activo debe estar clasificado en un único nivel de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad, ya sea Alto, Medio, Bajo o Sin Clasificar de acuerdo con su criticidad.

6.4 Clasificación de acuerdo con la confidencialidad

La confidencialidad hace referencia a la protección de información de la institución y cuya divulgación no está autorizada. La confidencialidad se define según las características de los activos, en la Tabla 4, se encuentra el esquema de clasificación según los siguientes niveles en atención a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014:

Tabla 3

Esquema de Clasificación por Confidencialidad

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA (IPR) = ALTO	Información disponible sólo para un proceso de la institución y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización, puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa, de pérdida de imagen o económica.
INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA (IPC) = MEDIO	Información disponible para todos los procesos de la institución y que, en caso de ser conocida por terceros sin autorización, puede conllevar un impacto negativo para los procesos. Esta información es propia de la institución o de terceros y puede ser utilizada por todos los colaboradores de la Entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario.
INFORMACIÓN PÚBLICA (IPB) = BAJO	Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la institución, sin que esto implique daños a terceros, actividades o procesos.
SIN CLASIFICAR	Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA.

Fuente: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

6.5 Clasificación de acuerdo con la integridad

La integridad es la propiedad que permite que la información sea precisa, exacta, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción. Teniendo en cuenta la simplicidad y aplicabilidad del sistema de clasificación y la valoración de los activos de información. En la Tabla 5, se definen los siguientes niveles:

Tabla 4

Esquema de Clasificación por Integridad

ALTO	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas de la institución.
MEDIO	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado a colaboradores de la institución.
BAJO	Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para la institución o entes externos.
SIN CLASIFICAR	Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de integridad alta.

Fuente: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

6.6 Clasificación de acuerdo con la disponibilidad

La disponibilidad es la propiedad de la información que se refiere a que esta debe estar accesible en el momento y en la forma que se requiera, además de poderse utilizar por solicitud de una persona, Entidad o proceso autorizado cuando así lo requiera esta, al igual que los recursos necesarios para su uso. En la Tabla 6, se definen los siguientes niveles:

Tabla 5

Esquema de Clasificación por Disponibilidad

ALTA	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a entes externos.
MEDIA	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado de la institución.
BAJA	La no disponibilidad de la información puede afectar la operación normal de la institución o entes externos, pero no conlleva implicaciones legales, económicas o de pérdida de imagen.
NO CLASIFICADA	Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de disponibilidad alta.

Fuente: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

6.7 Valor del activo de información

El valor del activo para el proceso, se calcula de forma automática de acuerdo con los valores definidos para la criticidad de la confidencialidad, integridad y disponibilidad (de acuerdo con lo indicado en la sección *Valor del Activo*). Este cálculo dará como resultado el valor del Activo que se visualiza de acuerdo con el Mapa de Calor.

6.8 Protección de datos personales

Atendiendo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 Ley de Protección de Datos Personales, se reconoce y protege el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Se debe especificar si el activo de información contiene datos personales identificando los siguientes campos:

- a) El activo almacena o solicita Datos personales.
- b) Los datos almacenados o requeridos son públicos.
- c) Los datos almacenados o requeridos son Privados.
- d) Los datos almacenados o requeridos son Semiprivados.
- e) Los datos almacenados o requeridos son Sensibles.
- f) Se debería validar la existencia de una autorización para el tratamiento de datos.

6.9 Etiquetado de activos de Información

El etiquetado de los activos de información se realizará de acuerdo con la clasificación dada a los activos identificados, de acuerdo con su Confidencialidad; en la *Guía 5 para la Gestión y Clasificación de Activos de información*, se definen en la Tabla 7. los niveles alineados con la Ley 1712 de 2014.

Tabla 6

Niveles de Clasificación

INFORMACION PÚBLICA RESERVADA	Información disponible sólo para un proceso de la institución y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa, de pérdida de imagen o económica.
--	---

INFORMACION PÚBLICA CLASIFICADA	Información disponible para todos los procesos de la institución y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos. Esta información es propia de la institución o de terceros y puede ser utilizada por todos los colaboradores de la entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario.
INFORMACION PÚBLICA	Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la institución, sin que esto implique daños a terceros, actividades o procesos.
SIN CLASIFICAR	Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA.

Fuente: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

6.10 Revisión y actualización de los activos

En las etapas de **Revisión y Actualización**, donde además se determina si un activo de información continua o no siendo parte del inventario, o si los valores de evaluación asignados en el inventario de activos de Información deben ser modificados; se definen las acciones para la verificación y actualización periódica de un activo de información.

El inventario de activos puede ser revisado o validado en cualquier momento que el líder del proceso (o quien haga sus veces) así lo decida, o si el responsable de la gestión de activos de información o el oficial de seguridad de la información lo solicita a algún líder de proceso. Esta actividad debe realizarse como mínimo una vez en cada vigencia.

La revisión y actualización de los activos debe realizarse:

- a) Cuando existan actualizaciones en los procesos de la institución a los cuales está asociado un activo.
- b) Cuando el proceso realiza actividades adicionales y cuando se generan nuevos procedimientos.
- c) Cuando se identifica e incluye un nuevo activo de información en el inventario.
- d) Cuando se elimina un área o proceso que tiene el rol de propietario o custodio.
- e) Cuando cambios o migraciones en los sistemas de información en donde se almacenan o reposan activos de información de acuerdo con su ubicación.

El inventario de activos de información debe ser un documento clasificado como "Confidencial", y debe tener características que solamente permitan su modificación por los usuarios autorizados.

6.11 Publicación de los activos de información

Conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, uno de los instrumentos para la gestión de la información pública, es el "*Registro de Activos de Información*", el cual, debe contener la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

El *TC-FT-138 Inventario de Activos de Información*, contiene los elementos mencionados en el Decreto 105 de 2015.

El Registro de Activos de Información debe contener los siguientes elementos:

- a) Nombre o título de la categoría de información: Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
- b) Descripción del contenido la categoría de información: Define brevemente de qué se trata la información.
- c) Idioma: Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
- d) Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico, análogo o digital- electrónico).
- e) Formato: Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.
- f) Información publicada o disponible. Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar.

El Registro de Activos de Información debe elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.

7. Anexos

TC-FT-138 Inventario de Activos de Información.xlsx