

INSTRUCTIVO: Gestión de Activos de Información

FECHA DE APLICACIÓN: 2023-08-10	CÓDIGO: IN.0720.02	VERSIÓN: 001	
ELABORADO POR: FABIAN EDUARDO ROJAS GALLEGO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION CAROLA DUQUE JIMENEZ TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION JUAN CARLOS CAMACHO CASTILLO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	REVISADO POR: PAMELA KATHERINE ENRIQUEZ PAZ PROFESIONAL DE APOYO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD EDWIN RUANO GAMBOA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	APROBADO POR: DIEGO ALEXANDER MILLAN LONDOÑO JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	

1. OBJETIVO

Describir en detalle las actividades que se deben realizar en la Gestión de Activos de Información conforme al procedimiento [Gestión de Activos de Información PT.0720.25](#)

2. DEFINICIONES

Las definiciones que aplican a este instructivo pueden ser consultadas en el siguiente enlace [GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES OTI](#).

3. DESARROLLO**3.1. IDENTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

Todos los Activos de Información de la CVC deben ser identificados, actualizados y registrados en el Inventario de Activos de Información de la CVC. Para ello se debe identificar completamente el activo de información para poder clasificarlo y gestionarlo correctamente.

Para cada activo de información es necesario que se identifiquen las siguientes características o atributos:

- **Código Único:** Código que identifica de forma única y consecutiva el activo de información en la entidad. Este código no se puede repetir entre activos de información y es generado a través de la herramienta de software empleada para el registro de activos de información.
- **Nombre del Activo:** Nombre del activo dentro del proceso al que pertenece.
- **Descripción del Activo:** Describe el activo de manera que sea claramente identificable por todos los miembros del proceso.
- **Características del Activo:** Características adicionales del activo que permitan identificarlo completamente y de forma única. Se pueden registrar características como marca, modelo, serie, tamaño, vigencia, etc.
- **Tipo de Activo:** Los activos de Información se pueden clasificar de acuerdo a los siguientes tipo de activos:
 - **Hardware:** Equipos para el almacenamiento, procesamiento, comunicación y/o protección de la información.
 - **Información:** Datos e información almacenada o procesada física o electrónicamente tales como: bases y archivos de datos, contratos, documentación del sistema, investigaciones, acuerdos de confidencialidad, manuales de usuario, procedimientos operativos o de soporte, planes para la continuidad del negocio, acuerdos sobre retiro y pruebas de auditoría, entre otros.
 - **Recurso Humano:** Aquellas personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.
 - **Servicio:** Servicios de computación y comunicaciones, tales como Internet, páginas de consulta, directorios compartidos e Intranet.
 - **Software:** Software de aplicación, interfaces, software del sistema, herramientas de desarrollo y otras utilidades relacionadas.
- **Ubicación (física/electrónica):** Describe la ubicación tanto física como electrónica del activo de información.
- **Clasificación:** Hace referencia a la protección de información de acuerdo a Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.
- **Criticidad:** Es un cálculo automático que determina el valor general del activo, de acuerdo con la clasificación de

la Información: **Alta:** Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos o todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta. **Media.** Activos de información en los cuales la clasificación de la información es alta en una de sus propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) o al menos una de ellas es de nivel medio. **Baja.** Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es baja.

- **Proceso:** Nombre del proceso al que pertenece el activo.
- **Propietario del Activo:** 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).
- **Usuarios y Roles:** 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.
- **Fecha Ingreso:** Fecha de ingreso del activo de información en el inventario.
- **Fecha Salida:** Fecha de exclusión del activo de información del inventario.
- **Estado:** Estado del activo de información.
- **Observaciones:** Observaciones que amplíen la identificación y/o estado del activo de información.

Periódicamente se debe revisar si un activo de información continúa o no siendo parte del inventario, o si los valores de evaluación asignados en el inventario y clasificación de activos de Información deben ser modificados. En general, el inventario de activos puede ser revisado o validado en cualquier momento en que el líder del proceso (o quien haga sus veces) así lo solicite, o si el equipo de gestión de activos lo solicita a algún líder de proceso o el oficial de seguridad de la información si así lo requiere.

Algunas de las razones por las cuales se debería realizar una actualización del inventario de activos de información son:

- Inclusión de un nuevo activo de información.
- Baja de un activo de información
- Actualizaciones al proceso al que pertenece el activo.
- Inclusión de nuevos registros de calidad, nuevos registros de referencia ó procesos y procedimientos.
- Desaparición de un área, proceso o cargo en la entidad que tenía asignado el rol de propietario o custodio.
- Cambios o migraciones de sistemas de información en donde se almacenan o reposan activos de información ya inventariados.
- Cambios físicos de la ubicación de activos de información.
- Cambios de propietarios o custodios de los activos de información.

3.2. CLASIFICACIÓN DE ACTIVO DE INFORMACIÓN

La clasificación de activos de información tiene como objetivo asegurar que la información recibe los niveles de protección adecuados y de acuerdo a dicha clasificación y sus demás características particulares se le da un tipo de manejo especial. En la CVC los activos de información se clasifican por **Confidencialidad**, **Integridad** y **Disponibilidad**, cumpliendo los requerimientos estipulados con la Gestión de Activos de los estándares ISO 27001, ISO 27002 e ISO 27005.

3.2.1. Clasificación por Confidencialidad

La confidencialidad se refiere a que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados. Según la confidencialidad los activos de información se pueden clasificar de acuerdo a la siguiente tabla:

NOMBRE	ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	IPR	Información disponible sólo para un proceso de la entidad 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 perdida económica.
INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA	IPC	Información disponible para todos los procesos de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de la misma. Esta información es propia de la entidad o de terceros y puede ser utilizada por todos los funcionarios de la entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario.
INFORMACIÓN PÚBLICA	IP	Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la entidad, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad.
NO CLASIFICADA	NC	Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados. Estos deben ser tratados como activos de INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA.

Tabla 1. Esquema de clasificación por confidencialidad

3.2.2. Clasificación por Integridad

La integridad se refiere a la exactitud y completitud de la información (ISO 27000). Esta propiedad es la que permite que la información sea precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción. Según la Integridad los activos de información de la CVC se clasifican de acuerdo a la siguiente tabla:

NOMBRE	ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
ALTA	A	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económico, retrasar sus funciones o generar pérdidas de imagen severas de la entidad.
MEDIA	M	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económico, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado a funcionarios de la entidad.
BAJA	B	Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para la entidad o entes externos.
NO CLASIFICADA	NC	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.

Tabla 2. Esquema de clasificación por Integridad

3.2.3. Clasificación por Disponibilidad

La disponibilidad es la propiedad de la información que se refiere a que ésta debe ser accesible y utilizable por solicitud de una persona, entidad o proceso autorizado cuando así lo requieran, en el momento y en la forma, al igual que los recursos necesarios para su uso. En la CVC los activos de información deben clasificarse por Disponibilidad de acuerdo a la siguiente tabla:

NOMBRE	ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
ALTA	A	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económico, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a entes externos.
MEDIA	M	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económico, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado de la entidad.
BAJA	B	La no disponibilidad de la información puede afectar la operación normal de la entidad o entes externos, pero no conlleva implicaciones legales, económicas o de pérdida de imagen.
NO CLASIFICADA	NC	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.

Tabla 3. Esquema de clasificación por Disponibilidad

3.3. DETERMINAR NIVEL DE CRITICIDAD DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Para cada propiedad se establecieron criterios específicos y lineamientos para el tratamiento adecuado del activo de información. Se definieron tres (3) niveles que permiten determinar el valor general del activo de información y el tratamiento prioritario que se le debe dar. En la CVC los niveles son Alta, Media y Baja.

VALOR	ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
ALTA	A	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos (2) o todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta.
MEDIA	M	Activos de información en los cuales la clasificación de la información es alta en una (1) de sus propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) o al menos una de ellas es de nivel medio.
BAJA	B	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es baja.

Tabla 4. Niveles de Clasificación

3.4. ETIQUETADO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Se debe etiquetar el activo de información de acuerdo al resultado de la clasificación por Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad. Para realizar el etiquetado de los Activos de Información, se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones:

- Se etiquetarán todos los activos de información que estén clasificados según el esquema de clasificación.
- Se etiqueta de acuerdo al nivel de clasificación según la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.
- Si un activo de información no se encuentra etiquetado debe ser tratado en todos sus niveles (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad) como NO CLASIFICADA.
- Cada activo de información debe ser etiquetado teniendo en cuenta el esquema de clasificación, y en el campo correspondiente diligenciar la clasificación de la siguiente forma: {Clasif.Confidencialidad} - {Clasif.Integridad} -

{Clasif.Disponibilidad}.

- Para los activos clasificados se deben utilizar las etiquetas propuestas en las tablas de clasificación de los numerales anteriores.

3.5. CLASIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS CRÍTICAS CIBERNÉTICAS

Para determinar si un Activo de Información hace parte de la Infraestructura Crítica Cibernética se debe evaluar las siguientes consideraciones:

- Determinar si el Activo de Información genera un Impacto Social en el 0,5% de la población nacional o más.
- Determinar si el Activo de Información tiene un Impacto Económico equivalente a un (1) día del PIB o 0,123% del PIB anual.
- Determinar si el activo de información tiene un Impacto Ambiental de 3 años o superior.

Si el activo de información cumple con alguna de las 3 condiciones anteriores, debe ser reportado a las entidades del Gobierno Nacional como una Infraestructura Crítica Cibernética (ICC).

3.6. USO ACEPTABLE DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Para garantizar un correcto uso de los activos de información se deben cumplir con las políticas de seguridad de la información descritos en el [Políticas de Seguridad de la Información MN.0720.02](#). Algunas de las políticas de uso son:

- Los activos registrados en el inventario deben tener un propietario.
- Todos los funcionarios, contratistas y terceros deben devolver todos los activos de la CVC bajo el control de la OTI que se encuentren a su cargo, al terminar el empleo, contrato o acuerdo.
- La información se debe clasificar en función de los requisitos legales, valor, criticidad, disponibilidad, Integridad y confidencialidad.
- Todos los funcionarios, contratistas y usuarios, deben cumplir las políticas de uso aceptable de la información y de los activos asociados con los servicios de procesamiento de la información como políticas para el uso del correo electrónico, de internet y directrices para el uso de dispositivos móviles, especialmente para su utilización fuera de las instalaciones de la organización.
- El oficial de seguridad de la Corporación dentro de los procesos de vinculación o desvinculación de funcionarios, debe revisar si la persona es o será propietario o custodio de un activo de información, para de esta forma llevar a cabo la actualización del inventario según sea el caso.
- Cuando se actualice o migre un sistema de información, servicio, aplicación o cualquier utilidad que almacene algún activo de información, se debe generar una actualización al inventario de activos de información.
- Cuando se vaya a eliminar o dar de baja un activo de información, se deben seguir las directrices mencionadas en el [Políticas de Seguridad de la Información MN.0720.02](#) respecto a la disposición final de los activos.

3.7. TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Para el transporte y disposición final de los activos de información se deben seguir las políticas del [Políticas de Seguridad de la Información MN.0720.02](#)

4. ANEXOS

- **Anexo 1:** [MN.0720.02 Políticas de Seguridad de la Información](#)

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.