

**PROCEDIMIENTO: Gestión de Activos de Información**

<b>FECHA DE APLICACIÓN:</b> 2023-08-10	<b>CÓDIGO:</b> PT.0720.25	<b>VERSIÓN:</b> 001	
<b>ELABORADO POR:</b> 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	<b>REVISADO POR:</b> 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	<b>APROBADO POR:</b> DIEGO ALEXANDER MILLAN LONDOÑO JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	

**1. OBJETIVO**

Identificar, clasificar, etiquetar, actualizar y dar uso aceptable a los activos de información de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca CVC, con el fin de gestionar los riesgos asociados a la información, dando cumplimiento a la política de seguridad de la información de la CVC.

**2. ALCANCE**

El procedimiento aplica para los activos de información de la CVC que están bajo el control de la Oficina de Tecnologías de Información – OTI de la CVC. Inicia con la identificación de los activos de información y finaliza con la publicación del inventario actualizado de activos de información.

**3. DEFINICIONES**

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

**4. DESARROLLO**

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Identificar las características y atributos del activo de información, que permitan identificarlo de forma única, conocer su ubicación y quien es el propietario o responsable del activo. Se deben registrar los datos de acuerdo al instructivo <a href="#">Gestión de Activos de Información IN.0720.02</a>	Responsable del activo de información	Oficina de Tecnologías de Información	Inventario de activos de información actualizado
2. Clasificar el activo de información de acuerdo a su confidencialidad. La clasificación por confidencialidad se debe realizar de acuerdo al instructivo <a href="#">Gestión de Activos de Información IN.0720.02</a>	Responsable del activo de información Profesional Especializado	Oficina de Tecnologías de Información	Inventario de activos de información actualizado
3. Clasificar el activo de información de acuerdo a su integridad. La clasificación por Integridad se debe realizar de acuerdo al instructivo	Responsable del activo de información	Oficina de Tecnologías de Información	Inventario de activos de información actualizado

<a href="#">Gestión de Activos de Información IN.0720.02</a>	Profesional Especializado		
4. Clasificar el activo de información de acuerdo a su disponibilidad. La clasificación por disponibilidad se debe realizar de acuerdo al instructivo <a href="#">Gestión de Activos de Información IN.0720.02</a>	Responsable del activo de información Profesional Especializado	Oficina de Tecnologías de Información	Inventario de activos de información actualizado
5. Valorar el nivel de criticidad del activo de información según la clasificación dada por confidencialidad, integridad y disponibilidad.	Profesional Especializado	Oficina de Tecnologías de Información	Inventario de activos de información actualizado
6. Etiquetar el activo de información de acuerdo al nivel de criticidad y según los parámetros establecidos en el instructivo <a href="#">Gestión de Activos de Información IN.0720.02</a>	Profesional Especializado	Oficina de Tecnologías de Información	Inventario de activos de información actualizado
7. Evaluar y etiquetar si el activo de información se debe reportar como Infraestructura Crítica Cibernética (ICC) de acuerdo al instructivo <a href="#">Gestión de Activos de Información IN.0720.02</a>	Profesional Especializado	Oficina de Tecnologías de Información	Inventario de activos de información actualizado Registro de Infraestructura Crítica Cibernética (ICC)
8. Realizar la gestión de riesgos asociados al activo de información de acuerdo al manual <a href="#">Metodología Gestión de Riesgos Seguridad de la Información MN.0720.03</a>	Profesional Especializado	Oficina de Tecnologías de Información	Matriz de riesgos de activos de información actualizada
9. Crear ó actualizar el plan de tratamiento de riesgos de activos de información.	Profesional Especializado	Oficina de Tecnologías de Información	Plan de tratamiento de riesgos de activos de información
10. Brindar a los activos de información, un uso aceptable, ejecutando las reglas y controles de uso y conservación descritas en el manual <a href="#">Políticas de Seguridad de la Información MN.0720.02</a> y el instructivo <a href="#">Gestión de Activos de Información IN.0720.02</a>	Responsable del activo de información	Todas las dependencias de la Corporación	
11. Transportar y disponer activos de información siempre de acuerdo al instructivo <a href="#">Gestión de Activos de Información IN.0720.02</a>	Responsable del activo de información	Todas las dependencias de la Corporación	Acta o formato de entrega
12. Actualizar el Inventario de activos de información al menos una vez al año o cuando se adquieran activos de información nuevos	Profesional Especializado	Oficina de tecnologías de información	Inventario de activos de información actualizado
13. Aprobar y publicar el inventario de activos de información al menos una vez al año después de la actualización, dando cumplimiento a la propiedad de confidencialidad.	Jefe de Oficina	Oficina de Tecnologías de Información	Inventario de activos de información aprobado y publicado.

## 5. ANEXOS

- Anexo 1. [IN.0720.02 Gestión de Activos de Información.](#)
- Anexo 2. [MN.0720.01 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.](#)
- Anexo 3. [MN.0720.02 Políticas de Seguridad de la Información.](#)
- Anexo 4. [MN.0720.03 Metodología Gestión de Riesgos 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.