

	<b>Procedimiento Gestión de Activos de Información</b>	<b>CÓDIGO: P1_TIC</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b>	<b>FECHA: 06/06/2023</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

### 1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la gestión, identificación, clasificación, valoración y etiquetado de la información de los activos de información de la Agencia.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la inclusión en el Plan Estratégico de Seguridad de la Información – PESI, de la actividad de identificación y actualización de los activos como parte integral de la gestión de riesgos de seguridad y termina con la publicación de las matrices con los activos de información actualizados en la página web institucional en la sección de transparencia y el portal de datos abiertos Datos.gov.co.

### 3. GENERALIDADES:

Con el fin de realizar el registro armónico de los activos de información de la Agencia, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Todos los procesos de la Agencia deben realizar la identificación y clasificación de los activos de información.
- Los activos de información deben ser actualizados de manera anual o cuando se requiera por el responsable del activo en consideración de cambios institucionales.
- La responsabilidad de los activos de información de cada proceso será ejercida por el líder de este.
- Los responsables de los activos de información son autónomos de la clasificación y etiquetado de la información
- La información debe tratarse conforme a los principios rectores de la Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Debido a que no toda la información puede ser conocida, modificada o divulgada a personas no autorizadas, protegiendo los intereses públicos o individuales y en cumplimiento de los requisitos legales, se debe clasificar y proteger la información, de acuerdo con el nivel de importancia del activo para la Agencia

### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (obligatorio):

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
1	<p>Incluir en el Plan Estratégico de Seguridad de la Información – PESI la actividad de identificación y actualización de los activos como parte integral de la gestión de riesgos de seguridad.</p> <p>El profesional asegura que la actividad quede incluida en el cronograma del plan y el Subgerente valida y aprueba el plan.</p>	<p>Subgerente de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> <p>Profesional designado como Oficial de Seguridad de la Información de la Subgerencia de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p>	<p>Plan Estratégico de Seguridad de la Información -PESI</p>
2	<p>Remitir a cada líder de proceso la solicitud para la identificación, actualización, clasificación y valoración de activos de información.</p> <p>El profesional proyecta la solicitud para que sea aprobada y remitida a través del correo electrónico del Subgerente.</p>	<p>Subgerente de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> <p>Profesional designado como Oficial de Seguridad de la Información de la Subgerencia de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p>	<p>Correo electrónico.</p>
3 P.C	<p>Registrar todos los campos asociados a cada activo de información de acuerdo con el Guía de Identificación, Actualización y Clasificación de Activos de Información</p>	<p>Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina</p>	<p>Registro, Actualización, Clasificación y Valoración de Activos de la Información</p>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
4	<p>Evaluar si el activo de información es considerado infraestructura crítica cibernética – ICC.</p> <p><b>Nota:</b> tener en cuenta los criterios definidos en el Guía de Identificación, actualización y clasificación de activos de información &gt; Impacto social (0,5%) de la población nacional &gt; Impacto Económico PIB de un día o 0,123% del PIB Anual &gt; Impacto Ambiental (3 años en recuperación)</p>	Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina	Registro, Actualización, Clasificación y Valoración de Activos de la Información
5	<p>Clasificar y valorar el activo de información conforme a: Confidencialidad, integridad y disponibilidad. Si en la valoración el activo de información con criticidad alta, se debe identificar los riesgos de seguridad sobre este.</p>	Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina	Registro, Actualización, Clasificación y Valoración de Activos de la Información
6 P.C	<p>Verificar que legalidad del activo se encuentre alineada con los criterios establecidos en el artículo 18 o artículo 19 Ley 1712 de 2014.</p> <p>Nota: Artículo 18 hace referencia a la información clasificada y el artículo 19 hace referencia a la información reservada.</p> <p>Ver Guía de Identificación, Actualización y Clasificación de Activos de Información.</p>	Gerentes y Subgerentes de las dependencias y Jefes de Oficina	Registro, Actualización, Clasificación y Valoración de Activos de la Información
7	<p>Enviar mediante correo electrónico el Formato registro, actualización, clasificación y valoración de activos de información al Profesional designa como Oficial de seguridad de la información de la Subgerencia de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>	Gerentes y Subgerentes de las dependencias y Jefes de Oficina	<p>Correo electrónico</p> <p>Registro, Actualización, Clasificación y Valoración de Activos de la Información</p>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
8	<p>Verificar la información reportada por los procesos.</p> <p>¿La información se encuentra completa?</p> <p>Si: continuar con la actividad 9 No: Remitir correo electrónico informando al líder del proceso los ajustes requeridos. Regresar a la actividad 3.</p>	Profesional designado como Oficial de Seguridad de la Información de la Subgerencia de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Correo electrónico Registro, Actualización, Clasificación y Valoración de Activos de la Información
9	Proyectar y remitir plantilla de memorando, en donde el líder del proceso realiza la entrega de los activos y su clasificación.	Profesional designado como Oficial de Seguridad de la Información de la Subgerencia de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Correo electrónico Memorando
10	Aprobar el registro y actualización de los activos de información y remitir a través de correo electrónico el memorando firmado, evidenciando la responsabilidad de actualización y aprobación de los activos del proceso.	Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina	Memorando de entrega radicado y enviado a través de correo electrónico
11	Etiquetar la información física y electrónica conforme a lo establecido en el Guía de Identificación, actualización y clasificación de activos de información	Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina	Registro, Actualización, Clasificación y Valoración de Activos de la Información
12	Generar matrices con activos de información anonimizados y el índice de información clasificada y reservada, basado en la actualización de activos en la Entidad, y generando un consolidado anonimizado de activos y un reporte de información clasificada y reservada.	Profesional designado como Oficial de Seguridad de la Información de la Subgerencia de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Matriz activos de información anonimizado y Matriz índice de información clasificada y reservada

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
13	Publicar matrices con los activos de información actualizados en la página web institucional en la sección de transparencia y el portal de datos abiertos Datos.gov.co.	Profesional designado como Oficial de Seguridad de la Información de la Subgerencia de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones Profesional designado como Web Máster de la Subgerencia de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Publicación web Portal Datos Abiertos
	Fin		

Punto de Control: P.C.

5. **RESULTADO FINAL:** Activos identificados, actualizados y publicados en la página web de la entidad y reportados en el portal de datos abiertos Datos.gov.co.

6. **DEFINICIONES:**

- **Activo de información:** es aquella información que, por su relevancia para las actividades institucionales, es catalogada como un bien de valor significativo. Por lo tanto, necesita una protección adecuada.
- **Etiquetado de información:** identificador del tipo de confidencialidad que se le da a la información.
- **Portal Datos Abiertos:** proyecto web que promueve la transparencia de las entidades del Estado Colombiano, contribuyendo al empoderamiento y participación de los ciudadanos en la solución de problemas públicos, además de generar nuevas oportunidades de negocio a partir del uso de dichos datos en productos que generan valor a diferentes tipos de usuarios.
- **Propietario de la información:** es una parte designada que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con los servicios de procesamiento de información, se clasifiquen adecuadamente, y de definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso, teniendo en cuenta las políticas aplicables sobre el control del acceso.

7. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- LEY N° 1712 DE 2014, Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información Pública Nacional, Colombia, 6 de marzo de 2014, Artículo 6.
- LEY No.594 de 2000 Ley General de Archivos.
- Resolución 500 de 2021 “Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital”
- NORMA ISO/IEC 27001:2013. Anexo A 8 – Activos de la Información. Requisitos
- Guía de Identificación Actualización Clasificación activos

**8. RELACIÓN DE FORMATOS:**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>
<b>F1_P1_TIC</b>	Formato de Registro, Actualización, Clasificación y Valoración de Activos de la Información

**9. ANEXOS:** No aplica

**10. CONTROL DE CAMBIOS:**

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
06/06/2023	V2 GTI-PR-01	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, entre otras. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.
16/01/2023	V1 GTI-PR-01	Modificación de pie de página según manual de identidad de Atenea y asignación cuadro control de cambios

<b>VALIDACIÓN</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaboró</b>	<b>Maria Alejandra Suarez</b>	<b>Contratista – Subgerencia TIC</b>	<b>19/05/2023</b>
<b>Revisó</b>	<b>Lira Jazmin Pineda Moreno</b>	<b>Subgerente TIC</b>	<b>26/05/2023</b>
<b>Aprobó</b>	<b>Lira Jazmin Pineda Moreno</b>	<b>Subgerente TIC</b>	<b>26/05/2023</b>