

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GUIA PARA LA GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</p>	 <p>La salud es de todos</p> <p>Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>CÓDIGO: APTSOPSGS01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 22 de Octubre 2019</p>	<p>PAGINA 1 DE 17</p>



GUÍA PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Fecha de Vigencia: 22/10/2019

CONTROL DE DOCUMENTOS

Elaborado por: Sol Marina Cure <i>[Firma]</i>	Cargo: Profesional Ingeniería de sistemas	Fecha: 20/09/2019	Firma:
Revisado Técnicamente en OPS: Johanna Torres <i>[Firma]</i>	Cargo: Profesional-Contratista	Fecha: 22/10/2019	Firma: <i>[Firma]</i>

Aprobado Mediante
 Acta No : 016 22/10/2019
 Acto Administrativo: RESOLUCION 2569 22/10/2019
 Fecha: 22/10/2019

CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha y acto administrativo de aprobación	Cambio	Nombre del solicitante
1.0	<i>RESOLUCION 2569 22/10/2019</i>	Documento nuevo	María Yaneth Farfán Casallas

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GUIA PARA LA GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>CÓDIGO: APGTSOPSGS01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 22 de Octubre 2019</p>	<p>PAGINA 3 DE 17</p>

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	BASE LEGAL	4
4.	DEFINICIONES	5
5.	DESARROLLO DEL CONTENIDO TECNICO	7
5.1.	Inventario de activos de información.....	7
5.2.	Roles y responsabilidades	7
5.3.	Etapas para la construcción del inventario de activos.....	8
5.4.	Identificación de activos.	9
5.5.	Valoración de activos	10
5.6.	Clasificación de activos	13
5.7.	Consolidación de activos.....	14
5.8.	Revisión y publicación.....	16
5.9.	Actualización	16
6.	BIBLIOGRAFÍA	16
7.	LISTA DE TABLAS E ILUSTRACIONES.....	16

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GUIA PARA LA GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>CÓDIGO: APGTSOPSGS01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 22 de Octubre 2019</p>	<p>PAGINA 4 DE 17</p>

1. OBJETIVO

Contar con lineamientos para la identificación, valoración y clasificación de los activos de información, así como la verificación y seguimiento del cumplimiento del tratamiento de la información.

2. ALCANCE

Aplica a todos los activos de información de la entidad, el cual Inicia con el conocimiento de los activos de información de los procesos y termina con la clasificación de la información y la actualización de los mismos para la mejora del SGSI.

3. BASE LEGAL

- Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014, Art 13: Registros de Activos de Información. Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información haciendo un listado de:
 - a) Todas las categorías de información publicada por el sujeto obligado;
 - b) Todo registró publicado;
 - c) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.
- Decreto 103 de 2015, Título V, Capítulo I, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1266 de 2008 Ley Habeas Datas, Por la cual se dictan las disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Artículo 2.1.1.4.4.1 del Decreto 1081 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- Numeral A.8 del Anexo A de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001:2013 Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI).

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GUIA PARA LA GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>CÓDIGO: APGTSOPSGS01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 22 de Octubre 2019</p>	<p>PAGINA 5 DE 17</p>

4. DEFINICIONES

- **Activo:** Cualquier cosa que tiene valor para la organización.
- **Activo de información:** conocimiento o información que tiene valor para la organización.
- **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.
- **Confidencialidad:** Propiedad que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados.
- **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).
- **Dato personal:** Es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales que, dependiendo de su grado de utilización y acercamiento con la intimidad de las personas podrá ser pública, semiprivada o privada.
- **Dato público:** Son aquellos datos personales que las normas y la Constitución han determinado expresamente como públicos y, para cuya recolección y tratamiento, no es necesaria la autorización del titular de la información. (Ej. Dirección, teléfono, datos contenidos en sentencias judiciales ejecutoriadas, datos sobre el estado civil de las personas, entre otros.).
- **Dato privado:** Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa. (Ej. Nivel de escolaridad).
- **Dato semiprivado:** Son datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información. (Ej. Dato financiero y crediticio).
- **Dato sensible:** Es aquel dato personal de especial protección, por cuanto afecta la intimidad del titular y su tratamiento puede generar discriminación. NO puede ser objeto de tratamiento a menos que sea requerido para salvaguardar un interés vital del titular o este se encuentre incapacitado y su obtención haya sido autorizada expresamente. (Ej. Origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas, datos biométricos, relativos a la salud, entre otros.).
- **Disponibilidad:** Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada, cuando ésta así lo requiera.
- **Etiquetado de activos de información:** Es el ejercicio por medio del cual se tiene la información caracterizada de acuerdo a los criterios de clasificación de la información.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>GUIA PARA LA GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</p>		 <p>La salud es de todos</p> <p>Minsalud</p>
<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>CÓDIGO: APGTSOPSGS01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 22 de Octubre 2019</p>	<p>PAGINA 6 DE 17</p>

- **Información:** 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.
- **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. “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”
- **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 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 esta ley.

Artículo 18. Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas. Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos:

- a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011.
- b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad.
- c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales.

“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 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 el cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.

Artículo 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos. Es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

- a) La defensa y seguridad nacional;
- b) La seguridad pública;
- c) Las relaciones internacionales;
- d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso;
- e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>GUIA PARA LA GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>CÓDIGO: APGTSOPSGS01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 22 de Octubre 2019</p>	<p>PAGINA 7 DE 17</p>

- f) La administración efectiva de la justicia;
 - g) Los derechos de la infancia y la adolescencia;
 - h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país;
 - i) La salud pública.
- “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 económica”.

- **Integridad:** Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.
- **Inventario de activos de información:** Es el ejercicio por medio del cual permite clasificar los activos a los que se les debe brindar mayor protección e identificar claramente sus características y roles al interior de un proceso.
- **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 el proceso se clasifican adecuadamente. (“Deben definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del 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.

5. DESARROLLO DEL CONTENIDO TECNICO

La gestión de activos de información adoptada por la entidad, inicia con la identificación del inventario, caracterización y valoración de acuerdo con su nivel de criticidad, finalizando la consolidación de éstos. La segunda fase es la de clasificación de los activos de información, lo que facilita el cómo etiquetar y tratar la información (de acuerdo al nivel de clasificación).

5.1. Inventario de activos de información

Mediante el inventario de activos de información se especifica y se reconoce cuáles son los activos de información más importantes para la entidad y de esta forma darles el tratamiento que se requiere para una protección adecuada, para el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

El inventario permite identificar los activos de información a los que se les debe brindar mayor protección y que se pueden requerir para servir a otros propósitos de la entidad por ejemplo: controles de seguridad física, lógica, de acceso, entre otros.

5.2. Roles y responsabilidades

A continuación, se describe las partes que intervienen en la identificación, valoración, consolidación actualización de los activos:

Propietario de la información: Identifica al área, dependencia o grupo que creo la información.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GUÍA PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>CÓDIGO: APGTSOPSGS01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 22 de Octubre 2019</p>	<p>PAGINA 8 DE 17</p>

Responsabilidades:

- Identificar los activos de Información.
- Definir controles y el uso adecuado de los activos de información identificados.
- Tomar decisiones sobre el buen uso de la información.
- Hacer mantenimiento periódico y evaluar clasificación y valoración de los activos de información.
- Definir uso aceptable de los activos de información.

Custodio de la información: Identifica al área, dependencia o grupo que custodia la información.

Responsabilidades:

- Administrar y hacer efectivo los controles que el propietario del activo haya definido,
- Garantizar que los activos de información se encuentre disponible e íntegros y que solo personal autorizado acceda a ellos.
- Cumplir con los controles de seguridad establecidos para la protección de la información.
- Ejecutar las actividades propias de su cargo, de acuerdo a la custodia de la información.

Usuario: Identifica al colaborador que hace uso del activo de información.

Responsabilidades:

- Hacer buen uso de los activos de información asignados.
- Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad del activo de información.
- Reportar cualquier evento que atente contra la seguridad de la información.

5.3. Etapas para la construcción del inventario de activos

A continuación se relacionan las actividades que se deben de ejecutar para la identificación, mantenimiento y actualización del inventario de activos:

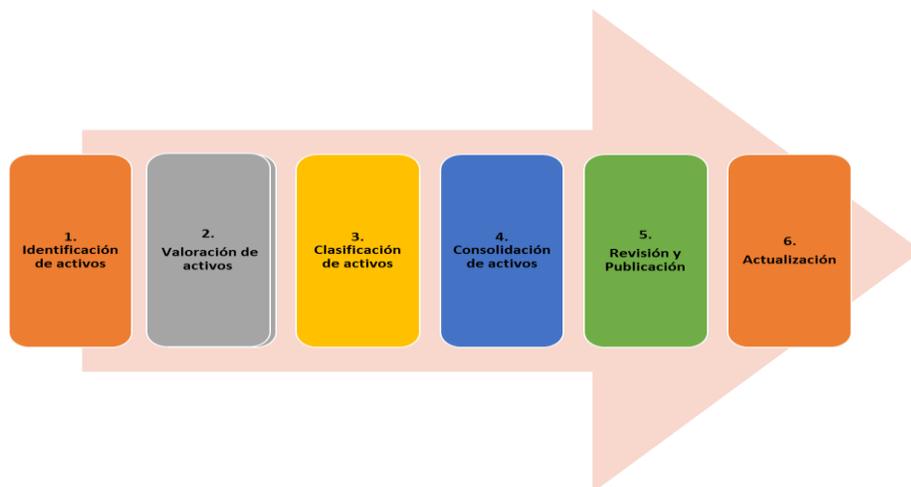


Ilustración 1 Etapas para la construcción del inventario de activos

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GUIA PARA LA GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</p>		 <p>La salud es de todos</p> <p>Minsalud</p>
<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>CÓDIGO: APGTSOPSGS01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 22 de Octubre 2019</p>	<p>PAGINA 9 DE 17</p>

5.4. Identificación de activos.

En esta primera etapa, los líderes de cada proceso deben identificar cuales y cuantos activos de información tienen bajo su responsabilidad; para esto se deben tener en cuenta las tablas de retención documental de cada uno de los procesos y se debe realizar con apoyo de personal de los procesos de Jurídica, Planeación, Gestión Documental y Tic's.

Para la identificación de los activos, se debe realizar a través del **Formato APGTSOPSPFO10**, el cual está conformado por los siguientes atributos:

Atributos de información del activo:

- **Tipo de activo:** Define el tipo al cual pertenece el activo según su naturaleza. Dentro de los tipos de activos definidos para la identificación de éstos se encuentran:

Activo de información(física y/o digital): Corresponden a este tipo 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.

Activos de software: Software de aplicación, interfaces, software del sistema, herramientas de desarrollo y otras utilidades relacionadas.

Servicios: Servicios de computación y comunicaciones, tales como Internet, páginas de consulta, directorios compartidos e Intranet.

Personas (sus cualificaciones, experiencia y habilidades): aquellas personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.

Hardware: Equipos de cómputo y de comunicaciones que por su criticidad son considerados activos de información, no sólo activos fijos.

Otros: activos de información que no corresponden a ninguno de los tipos descritos anteriormente pero deben ser valorados para conocer su criticidad al interior del proceso.

- **Nombre del activo:** Nombre de identificación del activo dentro del proceso al que pertenece
- **Descripción:** Descripción y Observaciones. Información adicional que tiene como objetivo entender el valor y el rol del activo dentro del proceso al que pertenece.
- **Datos personales:** Describe si el activo de información contiene datos personales de personas naturales o jurídicas, tales como nombres, documentos de identidad, teléfonos, etc.
- **Idioma:** Establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GUIA PARA LA GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>CÓDIGO: APGTSOPSGS01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 22 de Octubre 2019</p>	<p>PAGINA 10 DE 17</p>

Atributos de ubicación y acceso:

- **Medio de Conservación y/o Soporte:** Es el medio en que se encuentra la información, es decir, donde reposa la información.
- **Formato:** Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta.
- **Forma de Consulta o acceso:** indica la forma en la que se puede acceder a la información.

Dentro de las formas de consulta se encuentran:

Disponible: es la información que está a disposición inmediata para ser consultada o solicitada, pero no se encuentra publicada.

Publicado: es la información que se encuentra publicada (o estuvo publicada) y que por tanto es (o fue) de libre acceso, sin que se requiera solicitud.

Publicado/Disponible: es la información que se encuentra disponible para su consulta o solicitud en la entidad y que al mismo tiempo está o estuvo publicada.

Atributos de uso y propiedad del activo:

- **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.
- **Proceso 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).
- **Proceso 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.

5.5. Valoración de activos

Para la valoración de los activos de información se debe realizar de acuerdo a las propiedades de la seguridad de la información (confidencialidad, integridad, disponibilidad), para los cuáles se determinan en cada propiedad tres niveles de impacto: Alto, Medio, Bajo y una valoración de criticidad que es un cálculo

automatico que determina el valor general del activo, teniendo en cuenta los niveles seleccionados en cada propiedad.

- **Confidencialidad:** El conocimiento o divulgación de la información sin autorización impacta negativamente la entidad a nivel:

CONFIDENCIALIDAD	
(El conocimiento o divulgación de la información sin autorización impacta negativamente la entidad a nivel de:)	
ALTO	<p>A nivel Internacional por parte de : Agentes de control, regulatorios Internacionales (Tribunales Internacionales o Agencias Internacionales).</p> <p>A nivel Nacional por parte de: usuarios, Contraloría, Procuraduría, Fiscalía o Similares.</p>
MEDIO	<p>A nivel interno por parte de: Alta Dirección, Oficina de Control Interno</p>
BAJO	<p>A nivel interno por parte de: Jefe de la Dependencia o Equipo de trabajo.</p> <p>A nivel interno por parte de: Jefe del Colaborador</p>

Tabla 1 Nivel de propiedad: Confidencialidad

- **Integridad:** La pérdida de exactitud y estado completo de la información y métodos de procesamientos impacta negativamente:

	INTEGRIDAD (La pérdida de exactitud y estado completo de la información y métodos de procesamientos impacta negativamente:)
ALTO	A nivel Internacional por parte de : Agentes de control, regulatorios Internacionales (Tribunales Internacionales o Agencias Internacionales). A nivel Nacional por parte de: usuarios, Contraloría, Procuraduría, Fiscalía o Similares.
MEDIO	A nivel interno por parte de: Alta Dirección, Oficina de Control Interno.
BAJO	A nivel interno por parte de: Jefe de la Dependencia o Equipo de trabajo. A nivel interno por parte de: Jefe del Colaborador.

Tabla 2 Nivel de propiedad: Integridad

- **Disponibilidad:** La ausencia de la información, del activo y/o de los sistemas de Información, impacta negativamente:

	DISPONIBILIDAD (La ausencia de la información, del activo y/o de los sistemas de información, impacta negativamente:)
ALTO	A nivel Internacional por parte de : Agentes de control, regulatorios Internacionales (Tribunales Internacionales o Agencias Internacionales). A nivel Nacional por parte de: usuarios, Contraloría, Procuraduría, Fiscalía o Similares.
MEDIO	A nivel interno por parte de: Alta Dirección, Oficina de Control Interno.
BAJO	A nivel interno por parte de: Jefe de la Dependencia o Equipo de trabajo. A nivel interno por parte de: Jefe del Colaborador.

Tabla 3 Nivel de propiedad: Disponibilidad

- **Criticidad:** Indica el valor total del activo de información y se determina a través de un cálculo automático, dependiendo del nivel de impacto seleccionado en cada una de las propiedades de seguridad de la información.

NIVEL DE CRITICIDAD	
CRITICO	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en al menos una de las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta.
NO CRITICO	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en ninguna de sus propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) está valorada como alta

Tabla 4 Nivel de propiedad: Criticidad

5.6. Clasificación de activos

Según la calificación asignada en cada propiedad de la información el activo de información se deberá clasificar de la siguiente manera:

- **Clasificación de acuerdo con la confidencialidad:**

La confidencialidad se refiere a que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

Valoración Confidencialidad	Clasificación Confidencialidad	
ALTO	Pública Reservada	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 económica.
MEDIO	Pública Clasificada	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.
BAJO	Pública	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.

Tabla 5 Clasificación de activos: Confidencialidad

➤ **Clasificación de acuerdo con la 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.

Valoración Integridad	Clasificación Integridad	
ALTO	Crítica	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 entidad.
MEDIO	Crítica	
BAJO	No Crítica	Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para la entidad o entes externos.

Tabla 6 Clasificación de activos: Integridad

➤ **Clasificación de acuerdo con la 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 autorizada cuando así lo requiera está, en el momento y en la forma que se requiere ahora y en el futuro, al igual que los recursos necesarios para su uso.

Valoración Disponibilidad	Clasificación Disponibilidad	
ALTO	Crítica	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.
MEDIO	Crítica	
BAJO	No Crítica	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.

Tabla 7 Clasificación de activos: Disponibilidad

5.7. Consolidación de activos

La consolidación de activos es responsabilidad del encargado de la Seguridad y privacidad de la información de la entidad, quien deberá solicitar el diligenciamiento del formato **APGTSOPSPFO10** para el inventario de activos y orientar a cada uno de los responsables de procesos en el adecuado diligenciamiento.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GUIA PARA LA GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>CÓDIGO: APGTSOPSGS01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 22 de Octubre 2019</p>	<p>PAGINA 15 DE 17</p>

Una vez consolidada la información, cada proceso deberá revisar la información y soportar la clasificación de los activos a través del formato **APGTSOPSF011** “ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA”, el cual se compone de los siguientes ítems

- Nombre del activo: Nombre de identificación del activo dentro del proceso al que pertenece.
- Nombre de Responsable de activo: Corresponde al nombre dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos permitir su acceso.
- Nombre del 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 información.
- Clasificación: Indica la categoría de clasificación de la información (Pública, Pública reservada y pública clasificada).
- Idioma: Indica el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
- Medio de Conservación y/o Soporte: Es el medio en que se encuentra la información, es decir, donde reposa la información.
- Fecha de Generación Información: Identifica la fecha de creación de la información.
- Objetivo legítimo de la excepción: Identifica la excepción dentro de las previstas en la Ley 1712 de 2014, que permiten calificar la información como clasificada(art 18) o reservada (art 19)
- Fundamento constitucional o legal: Indica la norma constitucional o legal que justifica la clasificación o la reserva del activo de información (se debe indicar la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara)
- Fundamento Jurídico de la Excepción: Mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de información.
- Excepción total o parcial: Indica si la excepción es total o parcial, es decir si la clasificación o reserva de la información se establece sobre todo el activo de información o sobre parte de éste. En caso de ser parcial se debe indicar expresamente la parte o sección que es objeto de la clasificación o reserva; todo lo demás se entenderá que constituye información pública.
- Fecha de la Calificación: Indica la fecha en la que se califica el activo de información como reservado o clasificado.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GUIA PARA LA GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>CÓDIGO: APGTSOPSGS01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 22 de Octubre 2019</p>	<p>PAGINA 16 DE 17</p>

- Plazo de Clasificación o Reserva: Indica el tiempo que cubija la clasificación o reserva del activo. (El plazo no debe ser mayor a 15 años y debe estar previamente establecido en una norma).

5.8. Revisión y publicación

El inventario de activos de información deberá tener el visto bueno del Jefe de la oficina de planeación y sistemas y posteriormente debe presentarse al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para su evaluación, aprobación y publicación.

5.9. Actualización

Se debe mantener actualizada la valoración e identificación de los activos de información de la entidad haciendo el ejercicio una vez al año. Para la actualización y consolidación se debe tener en cuenta el procedimiento **APGTSOPSPT08**, que contiene los responsables y actividades que se deben seguir para la actualización de éstos.

La siguiente es una lista de eventos que podrían causar la necesidad de actualización o inclusión de nuevos activos en el inventario:

- Modificación del alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Creación o actualización de procesos.
- Creación o actualización de procedimientos dentro de los procesos.
- Creación de sistemas de información.
- Adquisición de hardware o software.
- Contratación de nuevos servicios.

6. BIBLIOGRAFÍA

- https://www.mintic.gov.co/gestioni/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf
- [Guía de instrumentos de gestión de información pública](#)
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001.

7. LISTA DE TABLAS E ILUSTRACIONES

- Ilustración 1. Etapas para la construcción del inventario de activos
- Tabla 1 Nivel de propiedad: Confidencialidad
- Tabla 2 Nivel de propiedad: Integridad
- Tabla 3 Nivel de propiedad: Disponibilidad

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GUIA PARA LA GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>CÓDIGO: APGTSOPSGS01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 22 de Octubre 2019</p>	<p>PAGINA 17 DE 17</p>

- Tabla 4 Nivel de propiedad: Criticidad
- Tabla 5 Clasificación de activos: Confidencialidad
- Tabla 6 Clasificación de activos: Integridad
- Tabla 7 Clasificación de activos: Disponibilidad

Fin del Documento