	PROCESO GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G10.GTI	8/06/2018
	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	Versión 5	Página 1 de 17

INTRODUCCIÓN

Este documento presenta la metodología para realizar el Levantamiento y actualización del inventario y clasificación de los activos de información que son manejados por los Colaboradores¹ en el marco del modelo de operación por procesos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, con el fin principal de determinar qué activos de información posee el Instituto, realizar su clasificación y valoración de acuerdo con los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la Información.

El Levantamiento de activos de Información del ICBF está enmarcado en la Norma Técnica Colombiana NTC ISO/IEC 27001:2013 en la 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 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales." Decreto 1078 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".

Con base en la Norma Técnica Colombiana NTC ISO/IEC 27001:2013 en el dominio Gestión de Activos se da cumplimiento a tres (3) puntos principales:


Inventario de activos: Se identifica la información como activo primario del Instituto y activos de soporte tales como Hardware, Recurso Humano etc.

Propiedad de los activos: Se identifica por cada activo de Información su propietario.

Clasificación de la Información: Es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenezca a uno de los niveles de clasificación estipulados por el Instituto, teniendo un inventario de activos. La clasificación tiene como objetivo asegurar que la información tenga el nivel de protección adecuado. La información debe clasificarse en términos de sensibilidad y criticidad para el Instituto.

¹ La palabra colaborador se refiere a cualquier funcionario, contratista que, debido a su trabajo, requiera acceso a la información y tenga un vínculo contractual con el ICBF. Esta definición es extensible al documento de Inventario y Clasificación y demás documentos en los que éste atributo se mencione.

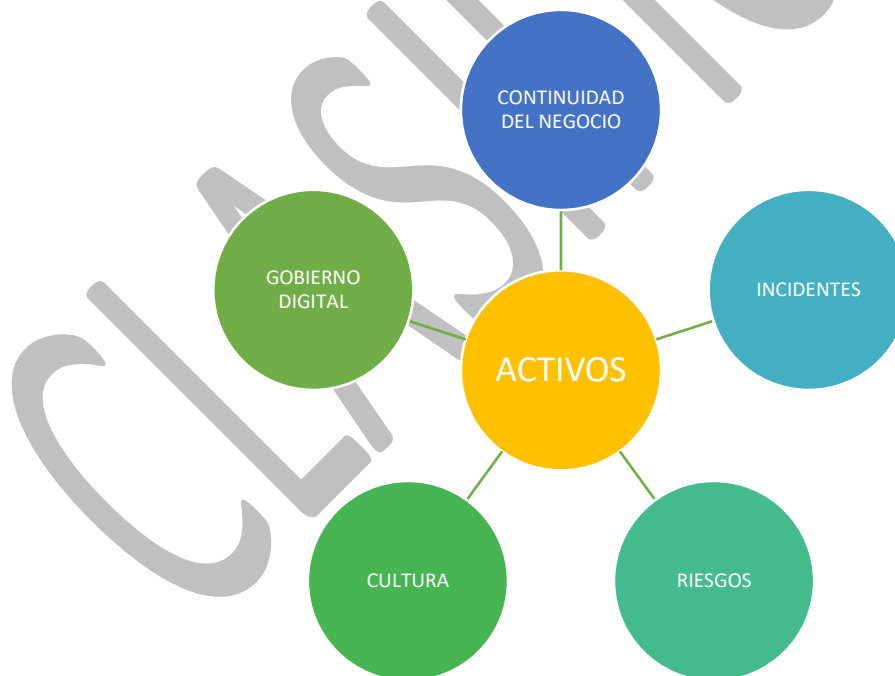
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G10.GTI	8/06/2018
	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	Versión 5	Página 2 de 17

INTERACCIÓN CON GESTIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN


La Gestión de Activos de Información posee una interacción con las siguientes gestiones:

- Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información: en la identificación de riesgos existe un componente llamado “tipo de activos”, esto con el fin de identificar a qué tipo de activo está asociado el riesgo identificado.
- Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información: cuando un riesgo se materializa, se verifica el impacto que tuvo en la Institución, de acuerdo con el resultado se verifica el nivel de importancia del activo que tiene en el levantamiento y si es necesario se realiza el cambio de nivel de importancia en el formato.
- Gestión de Continuidad del negocio: Para realizar el análisis de Impacto de negocios (BIA) se proporcionan los activos críticos y los registros vitales.
- Gestión de Cultura Organizacional: Producto del levantamiento de Activos de Información, se evidencian las falencias que puedan existir en el tema, de esta manera a través del Plan de Cultura Organizacional en apropiación del SGSI, se divulga a los Colaboradores del ICBF, los temas relacionados a la Gestión de Activos de Información y adicional se mide el conocimiento y apropiación de los mismos.
- Gestión Estrategia de Gobierno Digital: El levantamiento de Activos de Información da cumplimiento a uno de los ítems del componente de Seguridad y Privacidad de la Información.



1. **OBJETIVO:** Proporcionar los lineamientos, criterios y recomendaciones que deben ser utilizados por los líderes de los procesos o a quien estos deleguen del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, para realizar y mantener el inventario y la clasificación de los activos de información.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G10.GTI	8/06/2018
	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	Versión 5	Página 3 de 17

2. **ALCANCE:** El levantamiento de activos aplica de acuerdo con el alcance establecido para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el Manual del Sistema Integrado de Gestión y trasciende a los operadores y contratistas que tienen la cláusula contractual incluida en el contrato con ICBF.

3. DEFINICIONES

Activo de Información: Se denomina activo a aquello que tiene valor para la organización y por lo tanto debe protegerse. De manera que un activo de información es aquel que contiene o manipula información.

Áreas Seguras: Son lugares en donde reside información de carácter reservada y/o crítica para la Entidad.

Base de Datos: Es un conjunto de datos de forma organizada con una coherencia sistemática, que permite administrar la información; para el ICBF solo se tendrán en cuenta las bases de datos que soporten los sistemas de información en operación y aquellos archivos en formato Excel o Access que operan y aún no están en custodia de la Dirección de Información y Tecnología (Ej. Viáticos, NNA Reinsertados, etc.).

Clasificación de la Información: Es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenezca a uno de los niveles de clasificación estipulados por el Instituto, teniendo un inventario de activos. La clasificación tiene como objetivo asegurar que la información tenga el nivel de protección adecuado. La información debe clasificarse en términos de sensibilidad e importancia para el Instituto.

A continuación, se describe las partes que intervienen en la clasificación de activos, sus responsabilidades y roles:

Propietario del activo	Responsabilidades	Roles
Se refiere al líder del proceso en el cual se está realizando el levantamiento de activos de información.	Identificar los activos de información Servicio o capacidad de gestión, definir los controles, su implantación y mantenimiento.	Identificar, valorar, actualizar y mantener los activos de información.

TABLA No. 1


Custodio del Activo	Responsabilidades	Roles
Se refiere al cargo de la persona que tiene bajo su responsabilidad el activo de Información que se está identificando.	Administrar y hacer efectivo los controles que el propietario del activo haya definido con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información.	Verificar y mantener el uso apropiado, protección y privacidad de los activos de información.

TABLA No. 2

Confidencialidad: Entendida como la garantía del acceso a la información únicamente de los usuarios autorizados.

Control: Medios para manejar el riesgo; incluyendo políticas, procedimientos, lineamientos, prácticas o estructuras organizacionales, las cuales pueden ser administrativas, técnicas, de gestión o de naturaleza legal. El control también se utiliza como sinónimo de salvaguarda o contramedida.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G10.GTI	8/06/2018
	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	Versión 5	Página 4 de 17

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Por ejemplo, su documento de identidad, el lugar de nacimiento, estado civil, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional.²

Disponibilidad: Entendida como la garantía del acceso a la información en el instante en que el usuario la necesita.

Gestión de activos: Proceso que determina la clasificación y valoración de los activos de información, manteniendo actualizado el inventario de activos.

Identificación de activos: Tarea que busca identificar los activos de información del ICBF correspondientes a la Sede Dirección General, Regionales, Centros Zonales, CAIVAS, CESPAS, CAVIF, Unidades Locales, Unidades Móviles y terceras partes. La clasificación de los activos se valora de acuerdo con su confidencialidad, integridad y disponibilidad, obteniendo el inventario de activos de información.

Información: Datos relacionados que tienen significado para la organización.³ La información es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la organización y, en consecuencia, necesita una protección adecuada.⁴

Información Clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), pertenece al espacio propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, por lo cual su acceso podrá ser negado o exceptuado al público.⁵

Información pública: Es toda la información que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), genere, obtenga, o controle. La cual puede ser entregada y/o publicada sin restricciones a terceros, colaboradores o cualquier persona sin representar riesgo para los procesos del ICBF.⁶

Información reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), sea negado su acceso al público por daño a la seguridad pública y sometida a reserva por una norma legal o constitucional.⁷

Infraestructura Crítica (IC): Son las infraestructuras estratégicas cuyo funcionamiento es indispensable, por lo que su perturbación o destrucción tendría un grave impacto sobre los servicios esenciales. Adaptación Ley 8/2011-Gobierno de España⁸.

Integridad: Entendida como la preservación de la información de forma completa y exacta desde su creación hasta su destrucción.

Nivel de servicio: Hace referencia al tiempo máximo que el activo de información puede estar fuera de operación (Indisponibilidad) o al tiempo máximo para suministrar la información a quien lo solicite, sin que se vea afectado el buen funcionamiento del proceso o procesos del ICBF.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada y salida.

Seguridad de la Información: Es la protección de la información contra una gran variedad de amenazas con el fin de asegurar la continuidad del negocio, minimizar el riesgo y maximizar el retorno de inversiones y

² Tomado de la Ley 1581 de 2012

³ Adaptado y traducido de Principles of Information Warfare. Hutchinson W, Warren M. Journal of Information Warfare, 2005.

⁴ Tomado de NTC ISO/IEC 27002:2013.


⁵ Tomado de la Ley 1712 de 2014

⁶ Tomado de la Ley 1712 de 2014

⁷ Tomado de la Ley 1712 de 2014

⁸ Tomado de la Guía para la identificación de Infraestructura Crítica Cibernética (ICC) de Colombia Primera edición.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G10.GTI	8/06/2018
	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	Versión 5	Página 5 de 17

oportunidades de Negocio.⁹ Adicionalmente, se define como la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Servicio Tecnológico: servicios que la Dirección de información y tecnología brinda a los clientes internos y externos de forma transversal.

Usuario: Cualquier persona que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información del Instituto en medio digital, físico o a través de las redes de datos y los sistemas de información del ICBF.

Son las personas que utilizan la información para propósitos propios de su labor y que tendrán el derecho manifiesto de uso dentro del inventario de información.¹⁰

4. DESARROLLO

4.1 INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Mediante la definición de un inventario, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF identifica y reconoce cuáles son los activos de información críticos del negocio, se debe identificar los activos de información que ayudan al cumplimiento de la misión del Instituto y las salidas de los procesos según corresponda.

El inventario permite identificar los controles a aplicar a los activos de información a los que se les debe brindar mayor nivel de protección por su clasificación y conservación, además, se pueden requerir para servir a otros propósitos del negocio.

Como insumo principal para el inventario de activos de Información se tomarán las Tablas de Retención Documental (TRD) del Instituto, la documentación de apoyo, la documentación de las entradas y salidas de cada dependencia que no se hayan tenido en cuenta para construcción de la TRD, el listado maestro de documentos del SIGE, orientados a la caracterización del proceso.

Los líderes de los procesos deberán identificar y asignar un custodio para cada uno de los activos de Información identificados; el custodio debe ser el Director o Jefe del área o dependencia en donde se identifican los activos de información, para el caso de las Direcciones Regionales el custodio es el coordinador de grupo o Director Regional, para Centros Zonales CAIVAS, CESP, CAVIF, Unidades Locales, Unidades Móviles es el coordinador del Centro Zonal, para el custodio de las terceras partes serán ellos mismos.

La consolidación del inventario se hará una única vez y su actualización se deberá llevar a cabo con una periodicidad anual o cada vez que el líder del proceso lo considere necesario.


4.1.1 Identificación y validación de Activos de Información

⁹ Tomado de NTC ISO/IEC 27002:2013.

¹⁰ "Las personas que se relacionan con el ICBF están obligadas a utilizar la información a la cual tengan acceso en virtud de sus funciones o relación contractual, exclusivamente para el ejercicio de las mismas".

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G10.GTI	8/06/2018
	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	Versión 5	Página 6 de 17

Consiste en determinar cuáles son los activos de información que formarán parte del inventario y clasificación de activos de información, posteriormente se definirán las propiedades que permiten reconocer su valor para el negocio.

La identificación y validación es un ejercicio que debe ser realizado por cada líder de procesos apoyados en sus colaboradores o a quien estos deleguen.

La identificación y validación se harán de la siguiente manera:

Desde la Dirección de Información y Tecnología se solicitará a los líderes de los procesos, la identificación de activos de información ubicados en la Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales, Centros Zonales, CAIVAS, CESPAS, CAVIF, Unidades Locales, Unidades Móviles y terceras partes.

Posterior a la identificación de los activos de información de las Regionales¹¹ realizada en la Sede de la Dirección General, será bajado al nivel Regional donde será validado por cada dependencia.

Las Regionales podrán identificar activos de información que no se encuentren en el listado detallado por los procesos de la Sede de la Dirección General en un formato diseñado para tal fin.

En el caso de que las Regionales hayan identificado activos de información diferentes a los que se encuentran previamente identificados por los procesos de la Sede de la Dirección General, estos serán validados y evaluados por cada proceso con el propósito de determinar si es posible la inclusión en la consolidación del levantamiento final.


Una vez validados los activos de información en las Regionales, el Gestor de Activos realizará la consolidación de los mismos por cada proceso, con el fin de que cada líder los acepte a nivel nacional y sean publicados en la Intranet del ICBF.

El proceso de levantamiento de activos de información será realizado en la Sede de la Dirección General: por el Equipo Promotor EPICO, con los colaboradores delegados por el líder del proceso, y con el apoyo de los Profesionales del eje de Seguridad de la Información.

En las Regionales: se gestionará con el apoyo de los Coordinadores de Planeación y Sistemas, Coordinadores de Centros Zonales, Ingenieros Regionales, Referentes de Calidad, Referentes de seguridad de la información y los colaboradores delegados por cada dependencia, con el acompañamiento de los Profesionales del eje de Seguridad de la Información.

Se deberá dejar constancia mediante acta la identificación, validación, revisión y actualización de los activos de información en cada uno de los procesos tanto a nivel de la Sede de la Dirección General como a nivel Regional, con la finalidad de que se soporte su aprobación.

¹¹ Se entiende por Regionales: Direcciones Regionales, Centros Zonales, CAIVAS, CESPAS, CAVIF, Unidades Locales, Unidades Móviles

	PROCESO GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G10.GTI	8/06/2018
	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	Versión 5	Página 7 de 17

Adicional a las actas en las Regionales, se deberá enviar un memorando por parte de los Directores Regionales indicando el aval del levantamiento de Activos de Información.

Para la aceptación del levantamiento de activos de información a nivel nacional, el líder del proceso deberá enviar al Director de Información y Tecnología a través de memorando o correo electrónico su aprobación y aceptación de los activos de información.

4.1.2 Información mínima:

A continuación, se detallan los campos mínimos que se establecen en el formato para el levantamiento de Activos de Información:

I. IDENTIFICADOR

ID: Número consecutivo que identifica al activo de información.

Sede - Regional: Identifica el lugar físico en la cual se está realizando el levantamiento de activos.

Centros zonales: Campo que despliega regional, centros zonales, CAIVAS, CESP, CAVIF, Unidades Locales, Unidades Móviles de acuerdo con la regional seleccionada en el campo "Sede-Regional". Para el caso de la Sede de la Dirección General solo despliega la opción "No aplica".

Proceso: Campo que despliega todos los procesos de acuerdo con el mapa de procesos del Instituto.

Área/Dependencia: Campo que despliega las áreas funcionales que hacen parte de un proceso del Instituto.

Dependencia Regional: Campo que despliega las dependencias de las Regionales, Para el caso de la Sede de la Dirección General solo despliega la opción "No aplica".

Servicio Tecnológico: Campo que despliega los servicios tecnológicos que presta la Subdirección de Recursos Tecnológicos.

Activo de Información: Campo que despliega los activos de Información que se identificaron inicialmente con cada área en la Sede de la Dirección General, los activos de información se despliegan de acuerdo con la opción escogida en el campo "Sede Regional" y en el campo "Área/Dependencia".

Tipo de Activo: Campo que contiene la definición del tipo de activo de Información, este campo es automático y arroja la información que las áreas de la Sede de la Dirección General indican cuando se realiza la identificación de activos. Los tipos de Activos de Información son:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

G10.GTI

8/06/2018

**GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y
CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS**

Versión 5

Página 8 de 17

FÍSICO (Información Física): Corresponde a todos los documentos físicos como: actas, acuerdos, circulares, informes, manuales, planes entre otros.

ELECTRÓNICO (Información Digital): Corresponde a la información contenida en equipos locales, servidores, Sistemas de Información etc.

SOFTWARE: corresponde a software de aplicación, software del sistema, herramientas de desarrollo y utilidades; por ejemplo, SEVEN, KACTUS, SIM, SIGUV, SIGA, ISOLUCION, etc. ***Este tipo de activo aplica únicamente al proceso de Gestión de la Tecnología e Información en la Sede de la Dirección General.***

RECURSO HUMANO -P (Recurso humano colaborador de Planta): Grupo de personas que posean información valiosa para el ICBF.

RECURSO HUMANO -C (Recurso humano colaborador Contratista): Grupo de personas que posean información valiosa para el ICBF.

SERVICIO: corresponde al tipo de activo de información concerniente a los servicios Tecnológicos que presta la Subdirección de Recursos Tecnológicos.

HARDWARE: Componentes físicos, como Servidores, Switch, Router, Modem, token, entre otros. ***Este tipo de activo solo aplica al Proceso de Gestión de la Tecnología e Información y a los procesos: Gestión Financiera y Servicios Administrativos. En la Sede de la Dirección General y Regionales.***

SOPORTE: Componentes físicos que no contienen información pero que soporta la disponibilidad de la misma como: UPS, Aires Acondicionado, Planta Eléctrica entre otros.

Descripción del Activo: Campo que muestra automáticamente la descripción del Activo de Información al ser escogido en el campo "Activo de Información", esta información es previamente proporcionada por cada área de la Sede de la Dirección General

Contiene Datos Personales. Campo automático especifica SÍ/NO el activo de información contiene datos personales, esta información es dada previamente en la identificación de activos de Información por cada área de la Sede de la Dirección General.

Nota: Si el activo de información contiene datos personales, se debe especificar en el formato qué clase de dato personal es; público, privado, semiprivado, sensible, datos de niños, niñas o adolescentes.

Clasificación: En este campo se especifica la clasificación que contiene el activo de información de acuerdo con la clasificación interna del ICBF. Para realizar la identificación, es necesaria la rotulación de la información.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**
**GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y
CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS**

G10.GTI

8/06/2018

Versión 5

Página 9 de 17

Formato: Campo automático que hace referencia al tipo de formato en el que se encuentra el activo, teniendo como base la tabla 3. Esta información es dada previamente en la identificación de activos de Información por cada área de la Sede de la Dirección General.

Nota: si el formato del activo de información es “Base de Datos” y contiene datos personales, se debe indicar en el formato si se transfieren o transmiten a nivel internacional.

Formatos
Hoja de Cálculo
Imagen
Software
Video
Documento de texto
Base de Datos
Audio

TABLA No. 3

Idioma: Campo automático que hace referencia al idioma en el que se encuentra el activo de información, teniendo como base la tabla 4. Esta información es dada previamente en la identificación de activos de información por cada área de la Sede de la Dirección General.

Idioma
Español
Inglés
wayuunaiki

TABLA No. 4


II. PROPIEDAD

Es un grupo de información que permite determinar la propiedad de los activos de Información. En el formato para levantamiento de activos de información abarca los siguientes campos:

Propietario del activo: Campo automático que hace referencia al líder del proceso en el cual se está realizando el levantamiento de activos de información.

Custodio del Activo: Campo automático que hace referencia al cargo de la persona que tiene bajo su responsabilidad la gestión del activo de Información que se está identificando. El custodio debe ser el Director o Jefe del área o dependencia en donde se realiza el levantamiento de los activos de información, para el caso de las Regionales el custodio es el coordinador de grupo o Director Regional.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	8/06/2018
		Versión 5	Página 10 de 17

IMPORTANTE: Se debe tener en cuenta las siguientes reglas:

Proceso	Tipo de Activo	Activo de Información	Propietario	Custodio
Cualquier Proceso	RECURSO HUMANO - P	Cualquiera de las opciones para el tipo de activo.	Director de Gestión Humana	Responsables de áreas funcionales en la Sede de la Dirección General, Director Regional, coordinadores de grupos o Coordinadores de CZ en las Regionales.
	RECURSO HUMANO-C	Cualquiera de las opciones para el tipo de activo.	Director de Contratación	Responsables de áreas funcionales en la Sede de la Dirección General, Director Regional, coordinadores de grupos o Coordinadores de CZ en las Regionales.
Gestión de la Tecnología e información	SOFTWARE	Cualquiera de las opciones para el tipo de activo.	Líder del proceso	Subdirector de Recursos Tecnológicos o Subdirector de Sistemas Integrados de Información.
Gestión de la Tecnología e información	HARDWARE	Las opciones asociadas al tipo de activo, exceptuando Token.	Líder del proceso	Subdirector de Recursos Tecnológicos en la Sede de la Dirección General, Coordinador de Planeación y sistemas en las Sedes Regionales y el Coordinador de CZ en los Centros Zonales.
Gestión Financiera		Token	Director Financiero	Director Financiero en la Sede de la Dirección General, Coordinador del grupo Financiero en las Regionales.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

**GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y
CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS**

G10.GTI

8/06/2018

Versión 5

Página 11 de 17

Proceso	Tipo de Activo	Activo de Información	Propietario	Custodio
Servicios Administrativos	SOPORTE	Aires acondicionados de centros de cableados – Data center y plantas eléctricas.	Director Administrativo	Director Administrativo en la Sede de la Dirección General, Coordinador Grupo Administrativo en las Sedes Regionales y Coordinador de CZ en los Centros Zonales.
Cualquier Proceso	FÍSICO	Cualquiera de las opciones para el tipo de activo.	Líder del proceso	Responsables de áreas funcionales en la Sede de la Dirección General, Director Regional, Coordinadores de grupos o Coordinadores de CZ en las Regionales.
Cualquier Proceso	ELECTRÓNICO	Cualquiera de las opciones para el tipo de activo.	Líder del proceso	Responsables de áreas funcionales en la Sede de la Dirección General, Director Regional, Coordinadores de grupos o Coordinadores de CZ en las Regionales.
Gestión de la Tecnología e información	SERVICIO	Cualquiera de las opciones para el tipo de activo.	Director de Información y Tecnología	Subdirector de Recursos Tecnológicos en la Sede de la Dirección General.


TABLA No. 5

III. UBICACIÓN

Hace referencia al detalle en dónde se encuentra específicamente ubicado el activo. Puede ser un archivo físico de oficina, archivo digital, sistema de información, computador, base de datos, una oficina entre otros. En el formato para levantamiento de activos de información se debe diligenciar dependiendo si el activo se encuentra disponible en medio físico o en medio electrónico.

Física: Se indica el sitio físico en donde se encuentra el activo (dirección, nombre de una oficina, ubicación física, entre otros). Ejemplo:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G10.GTI	8/06/2018
	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	Versión 5	Página 12 de 17

Calle 57 #16-35 piso 7 oficina 302 archivo de Gestión, cajón Número 2 con llave.

Calle 57 #16-35 piso 7 oficina 302 puesto de trabajo cajón 1 sin llave.

Calle 57 #16-35 piso 7 oficina 302 sobre el escritorio.

Electrónica: Se indica el lugar en el que se encuentra el activo (por ejemplo, el nombre del equipo en el dominio¹² ICBF más la ruta de la ubicación de la información, o si este se encuentra en un servidor como NAS, File Server, Aplicaciones, etc.).

La estructura para un equipo local es la siguiente:

Nombre equipo local + ruta donde se encuentra el activo de información.

Ejemplo: ESEDNSISW864\C:\Activo_Información

Nota: cuando la ubicación del activo se encuentre en un computador local, posterior al análisis realizado por el Gestor de Activos, se evaluará el cambio de este a la NAS al File Server o al repositorio que la Dirección de Información y Tecnología indique.

Si el activo de Información se encuentra en la NAS o File Server, se debe ingresar la ubicación en donde se encuentra. Ejemplo: \\172.16.9.31\ArchivosICBF\SGSI\Avances\2017\ACTIVOS

Si el Activo de Información se encuentra en un Sistema de Información, se debe ingresar la URL. Ejemplo: <https://sim.icbf.gov.co/sim/módulo>

IV. NIVEL DE CRITICIDAD DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN

Los activos de información se valorarán de acuerdo con los atributos de confidencialidad, integridad y disponibilidad teniendo en cuenta su criticidad en los procesos o frente al ICBF,

Nota: estos valores se calculan automáticamente.

Los atributos **CID** corresponden a:

ATRIBUTOS
C - CONFIDENCIALIDAD
I - INTEGRIDAD
D - DISPONIBILIDAD

TABLA No. 6

¹² Hace referencia al nombre del Dominio del ICBF donde se encuentra la información registrada. Para consultar el nombre del equipo en el dominio se realiza mediante la utilización de las teclas Windows + pausa.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

**GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y
CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS**

G10.GTI

8/06/2018

Versión 5

Página 13 de 17

Los atributos de **CID** se representan con calificadores de clasificación que varían en el rango de Bajo hasta Alto. Mediante una fórmula basada en estos atributos se estima un nivel de criticidad del activo de información.

CLASIFICACIÓN DE LOS ATRIBUTOS EN TÉRMINOS DE LA TRIADA

NIVEL	TIPO	C	I	D
ALTO	FÍSICO	Es toda la información catalogada como Reservada del Instituto y su conocimiento o divulgación sin autorización podría acarrear sanciones de tipo legal.	Todo activo de información identificado y clasificado busca mantener su exactitud, libre de modificaciones no autorizadas. Por consiguiente, la afectación del atributo de integridad es contemplada como un evento independiente de su magnitud. (No se evalúa).	Activo de Información cuya indisponibilidad no puede ser superior a 8 horas laborales.
	ELECTRÓNICO	Dispositivos que soportan la operación de los procesos misionales de la institución.		Activo de Información cuya indisponibilidad no puede ser superior a 8 horas laborales.
	HARDWARE	Aplicaciones, software de sistemas y herramientas de desarrollo o utilidades que soportan la operación de los procesos misionales de la institución.		Activo de Información cuya indisponibilidad no puede ser superior a 1/4 de hora.
	SOFTWARE	Servicios que soportan la operación de los procesos misionales y/o crítico del Instituto.		Activo de Información cuya indisponibilidad no puede ser superior a 1/4 de hora.
	SERVICIO	Cargos que por su naturaleza pueden consultar, modificar o eliminar información catalogada como reservada o clasificada, y que tomen decisiones en los procesos misionales o para todo el Instituto.		Activo de Información cuya indisponibilidad no puede ser superior a 1/4 de hora.
	RECURSO HUMANO			Cargos que por su naturaleza debe tener continuidad y no pueda estar cesante por más de 8 horas laborales.
MEDIO	FÍSICO	Es toda la información catalogada como CLASIFICADA del Instituto y su	Todo activo de información identificado y clasificado busca	Activo de Información cuya indisponibilidad no puede ser superior a 16 horas laborales.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

**GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y
CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS**

G10.GTI

8/06/2018

Versión 5

Página 14 de 17

NIVEL	TIPO	C	I	D
	ELECTRÓNICO	conocimiento o divulgación sin autorización podría acarrear sanciones de tipo legal.	mantener su exactitud, libre de modificaciones no autorizadas.	Activo de Información cuya indisponibilidad no puede ser superior a 16 horas laborales.
	HARDWARE	Dispositivos que soportan la operación de los procesos del Instituto.	Por consiguiente, la afectación del atributo de integridad es contemplada como un evento independiente de su magnitud. (No se evalúa).	Activo de Información cuya indisponibilidad no puede ser superior a 4 horas.
	SOFTWARE	Aplicaciones, software de sistema y herramientas de desarrollo o utilidades que soportan la operación de los procesos del Instituto.		Activo de Información cuya indisponibilidad no puede ser superior a 4 horas.
	SERVICIO	Servicios que soportan la operación de los procesos del Instituto.		Activo de Información cuya indisponibilidad no puede ser superior a 4 horas.
	RECURSO HUMANO	Cargos que por su naturaleza pueden consultar, modificar o eliminar información catalogada como reservada o confidencial, o que tomen decisiones en los procesos.		Cargos que por su naturaleza debe tener continuidad y no pueda estar cesante por más de 16 horas laborales.
BAJO	FÍSICO	Es toda la información clasificada como Pública del Instituto.	Todo activo de información identificado y clasificado busca mantener su exactitud, libre de modificaciones no autorizadas.	Activo de Información cuya indisponibilidad no puede ser superior a 40 horas laborales.
	ELECTRÓNICO		Por consiguiente, la afectación del atributo de integridad es contemplada como un evento	Activo de Información cuya indisponibilidad no puede ser superior a 40 horas laborales.
	HARDWARE	Dispositivos que soportan la operación de los procesos del Instituto.		Activo de Información cuya indisponibilidad no puede ser superior a 36 horas.
	SOFTWARE	Aplicaciones, software de sistemas y herramientas de desarrollo o utilidades		Activo de Información cuya indisponibilidad no puede ser superior a 36 horas.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**
**GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y
CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS**

G10.GTI

8/06/2018

Versión 5

Página 15 de 17

NIVEL	TIPO	C	I	D
		que soportan la operación de los procesos del Instituto.	independiente de su magnitud. (No se evalúa).	
	SERVICIO	Servicios que soportan la operación de los procesos del Instituto.		Activo de Información cuya indisponibilidad no puede ser superior a 36 horas.
	RECURSO HUMANO	Cargos que por su naturaleza pueden consultar, modificar o eliminar información.		Cargos que por su naturaleza debe tener continuidad y no pueda estar cesante por más de 40 horas laborales.

TABLA No. 7

V. PUBLICACIÓN

Información Publicada (WEB): Se refiere a la información publicada únicamente en la página web del ICBF.

Enlace URL: Este campo solamente se registra cuando se diligencie en el campo “Información Publicada (WEB)” el valor de “SI”, se debe colocar el enlace en donde se puede consultar dicha información. Ejemplo: <http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/noticias/ArchivoPrensa14>

Información Disponible (No Web): Campo que despliega las Área/ Dependencia o grupo a la cual se debe solicitar la información que sea de acceso público, pero que por su naturaleza no se encuentra publicada en la página WEB del ICBF.

4.2 IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS SEGURAS

A continuación, se detallan los campos que se establecen en el F2.G10.GTI Formato de identificación de áreas seguras a nivel nacional:

Id Zona: Número consecutivo que identifica al área segura.

Sede Dirección General / Regional: Identifica el lugar físico en la cual se está realizando la identificación del área segura.


Tipo Dependencia: Campo que despliega regional, centros zonales, CAIVAS, CESPAs, CAVIF, Unidades Locales, Unidades Móviles de acuerdo con la regional seleccionada en el campo “Sede-Regional”. Para el caso de la Sede de la Dirección General no despliega información.

Nombre Dependencia: Campo en donde se digitan el nombre de la dependencia en el cual se encuentra identificado el área segura.

Proceso Dependencia: Campo que despliega los procesos de la Entidad y se debe seleccionar el correspondiente a la dependencia.

Nombre Área Segura: Nombre con el cual se identifica el área segura por ejemplo “Centro de Datos, Archivo de Gestión, etc.”

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G10.GTI	8/06/2018
	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	Versión 5	Página 16 de 17

Ubicación Área Segura: Lugar exacto en donde se encuentra el área segura.

Controles De Acceso: Campo que hace referencia a los controles y registros con los cuales se cuenta para el ingreso a las áreas seguras.

Controles Monitoreo: Campo que hace referencia a los mecanismos de monitoreo con que cuenta el área segura como por ejemplo “Cámaras de vigilancia, sensores de humo, sensores de humedad etc.”

Observaciones: Campo para registrar comentarios y/o hallazgos encontrados en las áreas seguras.

5. ANEXOS

Anexo No 1. Formato para levantamiento de activos de información

Anexo No 2. Formato de identificación de áreas seguras a nivel nacional.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
14/03/2016	G8.MPA6 V.1	Se migra al nuevo formato establecido como resultado del rediseño del Modelo de Procesos, lo que implica cambio de código.
10/04/2017	G10.GTI.V1	Se actualizan y modifican definiciones y nombres Se realizaron ajustes en: Introducción: se ajustó en redacción, y se ajustaron los tres puntos principales que se busca dar cumplimiento con la gestión de activos de información. Alcance: se hicieron ajustes de redacción, y se complementaron los roles que participan en el levantamiento y actualización del inventario de activos de información. Definiciones: Se organizaron definiciones por orden alfabético, y se adicionaron las definiciones de: nivel de servicio y servicio. Numeral 4.1.1. Se modifica el nombre del numeral, y se deja como Identificación activo de información, y se adicionan acciones complementarias para el levantamiento y actualización del inventario de activos de información en el nivel regional. Numeral 4.1.2 Información mínima, literales I, II, III y IV, se ajustaron de acuerdo con la actualización que se surtió al formato F1.G10.GTI Formato para levantamiento de activos de información. Se actualiza tabla de idiomas Se actualiza tabla definición de propietario y custodio del componente Se actualiza numeral 4.1.2 información mínima literal III. UBICACIÓN Se actualizaron definiciones de II tabla CLASIFICACIÓN DE LOS ATRIBUTOS EN TÉRMINOS DE LA TRIADA. Se elimina el Anexo No 1. Tablas de referencia
18/01/2018	G10.GTI.V2	Se realizaron ajustes en: Introducción: Se ajustó redacción, se incluye el párrafo “interacción con gestiones del Sistema de Seguridad de la Información”.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**
**GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y
CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS**

G10.GTI

8/06/2018

Versión 5

Página 17 de 17

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		<p>Definiciones: Se elimina definición “Clasificación de activos”, “Información confidencial”, “información uso interno”, se incluye “Dato personal”, “Infraestructura crítica” se modifica “Información reservada” y “Servicio” por “servicio Tecnológico”. Se realiza modificaciones en las tablas No. 1 y No. 2.</p> <p>Numeral 4.1 se adicionan párrafos y se modifican otros, se elimina la Imagen del flujo de elaboración del inventario de activos.</p> <p>Se modifica el nombre del numeral 4.1.1 quedando como “identificación y validación de activos de información”, se modifican párrafos y se adicionan otros.</p> <p>En el numeral 4.1.2 se modifican campos, se adiciona dos opciones en la tabla No. 3, se cambia la numeración de las tablas en todo el documento, se realiza modificaciones en la tabla No.5 y No.7</p>
22/01/2018	G10.GTI.V3	Se actualiza rotulado de información de acuerdo con lo dispuesto en la Guía para la rotulación de la información.
06/03/2018	G10.GTI.V4	En el numeral 3. Definiciones, se adicionó la definición de áreas seguras. Se adiciona el numeral 4.2. Identificación de áreas seguras. En el numeral 5. Anexos, se adicionó el formato de identificación de áreas seguras a nivel nacional.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.