

|                                                                                   |                                                                                                                |             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|
|  | <b>PROCESO GESTION TECNOLÓGICA</b><br><br><b>GUÍA PARA DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b> | G8.MPA6     | 29/06/2012     |
|                                                                                   |                                                                                                                | Versión 4.0 | página 1 de 19 |

## 1. OBJETIVO

Presentar los criterios, formas, orientaciones y recomendaciones que deben ser utilizados por los responsables de los procesos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para realizar y mantener el inventario y la clasificación de sus activos de información.

## 2. ALCANCE

Aplica para todo el proyecto de implementación y mejora del sistema gestión de seguridad de la información según las necesidades del ICBF, 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. DESARROLLO DE LA GUÍA

### 3.1. INTRODUCCION

Este documento presenta la metodología para realizar inventario y clasificación de los activos de información que son manejados por los empleados<sup>1</sup> a través de los procesos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, con el fin principal de determinar qué activos posee la institución, cómo deben ser utilizados en los procesos de la entidad, los roles y las responsabilidades que tiene el personal sobre los mismos, reconociendo adicionalmente los niveles de confidencialidad, integridad y disponibilidad que a cada activo debe dársele.

La realización de un inventario y clasificación de activos de información hace parte de la debida diligencia que a nivel estratégico ha considerado el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dentro de sus elementos a tratar con respecto a la seguridad para los activos de información.

De esta forma y con base en las normas técnicas colombianas NTC ISO/IEC 17799:2005 y NTC ISO/IEC 27001 en el ítem “Gestión de Activos” se persigue dar cumplimiento a tres puntos principales:

**Inventario de Activos:** Todos los activos deben estar claramente identificados y se debe elaborar y mantener un inventario de los mismos dentro de la entidad.

**Propiedad de los Activos:** Toda la información y los activos asociados con los servicios de procesamiento de información deben ser “propiedad”<sup>2</sup> de una parte designada de la entidad.

**Directrices de Clasificación:** La información debe clasificarse en términos de su valor, de los requisitos legales, de la sensibilidad y la importancia para la entidad.

<sup>1</sup> La palabra empleado se refiere a cualquier funcionario, contratista o tercero que, en razón de 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.

<sup>2</sup> El término “Propietario” identifica a un individuo o a una entidad que tiene responsabilidad aprobada de la dirección por el control de la producción, el desarrollo, el mantenimiento, el uso y la seguridad de los activos. El término “Propietario” no implica que la persona tenga realmente los derechos de propiedad de los activos.

|                                                                                   |                                                                                                                |             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|
|  | <b>PROCESO GESTION TECNOLÓGICA</b><br><br><b>GUÍA PARA DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b> | G8.MPA6     | 29/06/2012     |
|                                                                                   |                                                                                                                | Versión 4.0 | página 2 de 19 |

### 3.2. DEFINICIONES

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

**Activo de Información:** Cualquier cosa que tiene información y valor para el ICBF. Puede encontrarse almacenados en diferentes medios como Discos Duros, USB, CD, Impresiones etc.

**Información:** Datos relacionados que tienen significado para la organización<sup>3</sup>. 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<sup>4</sup>.

**Seguridad de la Información:** La 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 oportunidades de negocio<sup>5</sup>. Adicionalmente, se define como la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

**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 a nivel corporativo. Tiene como objetivo asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado. La información debe clasificarse en términos de la sensibilidad y la importancia para la entidad.

**Propietario de la Información:** Es una parte designada de la entidad, o proceso que gestiona y tiene la responsabilidad de definir quiénes tienen acceso y qué pueden hacer con la información, así como de determinar cuáles son los requisitos para que la misma se salvaguarde ante accesos no autorizados, modificación, pérdida de la confidencialidad o destrucción deliberada y, a la vez, de definir qué se hace con la información una vez ya no sea requerida.

**Custodio:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario de la información haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación, borrado.

**Responsable de la Información:** Es el cargo o persona designada que toma decisiones sobre el Activo de Información.

**Usuario:** Cualquier persona que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información de la entidad en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la compañía. Son las personas que utilizan la información para

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

<sup>4</sup> Tomado de NTC ISO/IEC 17799:2005

<sup>5</sup> Tomado de NTC ISO/IEC 17799:2005

|                                                                                   |                                                                                                                |             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|
|  | <b>PROCESO GESTION TECNOLÓGICA</b><br><br><b>GUÍA PARA DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b> | G8.MPA6     | 29/06/2012     |
|                                                                                   |                                                                                                                | Versión 4.0 | página 3 de 19 |

propósitos propios de su labor y que tendrán el derecho manifiesto de uso dentro del inventario de información.<sup>6</sup>

### 3.3. INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

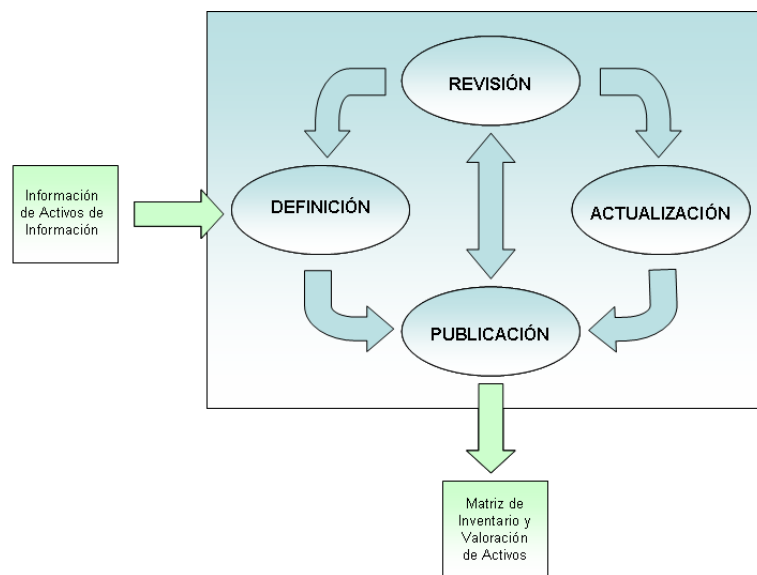
Mediante la definición de un inventario, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar especifica y reconoce cuáles son los activos de información más importantes del negocio, se debe identificar los activos de información que ayudan al cumplimiento del objetivo y las salidas de los procesos o Macro procesos según corresponda.

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 del negocio, como por ejemplo: controles de seguridad física, estudios financieros o de cálculo de primas de seguros (gestión de activos), entre otros.

Las actividades realizadas para obtener un inventario de activos son un prerequisite de la gestión de riesgos de seguridad de la información.

#### 3.3.1. Procedimiento de Inventario

El procedimiento de inventario debe realizarse mediante la ejecución de las siguientes actividades:



##### 3.3.1.1. Definición

La actividad de definición del procedimiento de inventario consiste en determinar qué activos de información van a hacer parte de la Matriz de Inventario y Clasificación de Activos de

<sup>6</sup> “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”

|                                                                                   |                                                                                                                |             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|
|  | <b>PROCESO GESTION TECNOLÓGICA</b><br><br><b>GUÍA PARA DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b> | G8.MPA6     | 29/06/2012     |
|                                                                                   |                                                                                                                | Versión 4.0 | página 4 de 19 |

Información y, para estos activos, definir las propiedades que permiten identificar su valor para el negocio. La definición es un ejercicio que debe ser realizado por cada proceso del negocio.

La definición se lleva a cabo de la siguiente manera:

- El equipo de gestión de activos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar será el encargado de solicitar a los líderes de proceso la realización de la actividad de definición y monitorear el desarrollo de esta actividad por cada proceso, llámese equipo de gestión de activos, los Coordinadores de Planeación y Sistemas apoyados por los Ingenieros Regionales y profesionales EPICO.
- En esta etapa, los líderes de proceso deberán en segunda instancia solicitar la revisión de la definición de activos realizada por el Propietario del Activo de Información designado y del custodio técnico designado, para que validen si son las personas o la parte de la entidad adecuadas para tener este rol.

La definición del inventario se debe llevar a cabo periódicamente. Para el inventario de activos de información del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar se define que la siguiente información debe ser la mínima que debe consignarse en la tabla de inventario de activos de información (Ver Matriz de Inventario y Clasificación de activos de información del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el Anexo 1 de este documento).

### 3.3.1.2. Información mínima

#### I. Identificación

- **ID:** Número consecutivo que relaciona la cantidad de Activos de Información.
- **ID Proceso:** Código Alfanumérico que identifica el macro proceso o proceso, del cual se está realizando la actividad de Levantamiento de Activos de Información.
- **Activo de Información:** Es el campo que define la manera como se va a reconocer o llamar el activo de información en la compañía, con un nombre particular.
- **Tipo del Activo:** Se define el tipo al cual pertenece el activo. Para este campo se utilizan los siguientes valores:
- **INF - DIG** (Información Digital): Corresponden a este tipo las bases de datos y archivos de datos, contratos y acuerdos, documentación del sistema, información sobre investigación, manuales de usuario, procedimientos operativos o de soporte, planes para la continuidad del negocio, acuerdos sobre retiro, pruebas de auditoria e información archivada física o electrónicamente, entre otros.
- **SW** (Software): software de aplicación, software del sistema, herramientas de desarrollo y utilidades.
- **HW:** (Hardware): Componentes físicos, como Impresoras, Discos Duros, CPU.

|                                                                                   |                                                                                                                |             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|
|  | <b>PROCESO GESTION TECNOLÓGICA</b><br><br><b>GUÍA PARA DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b> | G8.MPA6     | 29/06/2012     |
|                                                                                   |                                                                                                                | Versión 4.0 | página 5 de 19 |

- **INF - FIS** (Físico): Corresponde a todos los documentos, carpetas que se encuentran impresas.
- **SER** (Servicio): servicios de computación y comunicaciones, tales como el acceso a Internet, páginas de consulta y acceso a la red.
- **RH**: Recurso humano, o grupo de personas que posean información valiosa del ICBF.

## II. Propiedad

Es un grupo de información que permite determinar la propiedad de los activos y para el cual la tabla de inventario define los siguientes campos:

- Propietario de la información: Ver numeral 3, Definiciones.
- Custodio: Ver numeral 3, Definiciones.
- Responsable del Activo: Ver numeral 3, Definiciones.

## III. Ubicación

Es la información acerca de dónde se encuentra específicamente ubicado el activo. Puede ser un archivo físico de oficina, archivo digital, sistema de información, computador, base de datos, o aplicación. En la matriz de Inventario y Clasificación se indica si el activo se encuentra disponible en medio físico o en medio electrónico.

- *Físico*: Se indica el sitio físico en donde se encuentra el activo (por ejemplo el nombre de una oficina, el nombre de un archivo, caja fuerte, escritorio, o A-Z).
- *Electrónico*: Se indica el lugar en el que se encuentra el activo (por ejemplo el nombre de un servidor de archivos, base de datos, sistema de gestión de documentos, medio o cinta).

## IV. Atributos

Los activos de información tienen dos tipos de atributos: atributos CID y atributos Generales. Los atributos CID corresponden a Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información y se representan con calificadores que varían en el rango desde Muy Bajo hasta Muy Alto, como muestra la Tabla 1. Mediante una fórmula basada en estos atributos se estima un nivel de criticidad general del activo de información.

|                                                                                   |                                                                                                            |             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|
|  | <b>PROCESO GESTION TECNOLÓGICA</b><br><b>GUÍA PARA DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b> | G8.MPA6     | 29/06/2012     |
|                                                                                   |                                                                                                            | Versión 4.0 | página 6 de 19 |

| CLASIFICACIÓN          | CONFIDENCIALIDAD                                                                                                                 | INTEGRIDAD                                                                                                                                    | DISPONIBILIDAD                                                                            |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MA<br/>MUY ALTO</b> | El conocimiento o divulgación no autorizada de este activo de información impacta negativamente a toda empresa.                  | La pérdida de exactitud y estado completo de la información y métodos de procesamiento impacta negativamente a toda empresa.                  | La falta del activo de información impacta negativamente a la empresa                     |
| <b>A<br/>ALTO</b>      | El conocimiento o divulgación no autorizada de este activo de información impacta negativamente algunos negocios.                | La pérdida de exactitud y estado completo de la información y métodos de procesamiento impacta negativamente algunos negocios.                | La falta del activo de información impacta negativamente algunos negocios.                |
| <b>M<br/>MEDIO</b>     | El conocimiento o divulgación no autorizada de este activo de información impacta negativamente de manera importante al proceso. | La pérdida de exactitud y estado completo de la información y métodos de procesamiento impacta negativamente de manera importante al proceso. | La falta del activo de información impacta negativamente de manera importante al proceso. |
| <b>B<br/>BAJO</b>      | El conocimiento o divulgación no autorizada de este activo de información impacta negativamente de manera leve al proceso.       | La pérdida de exactitud y estado completo de la información y métodos de procesamiento impacta negativamente de manera leve al proceso.       | La falta del activo de información impacta negativamente de manera leve al proceso.       |
| <b>MB<br/>MUY BAJO</b> | El conocimiento o divulgación no autorizada de este activo de información no tiene ningún impacto negativo en el proceso.        | La pérdida de exactitud y estado completo de la información y métodos de procesamiento no tiene ningún impacto negativo en el proceso.        | La falta del activo de información no tiene ningún impacto negativo en el proceso.        |

**Tabla 1. Criterios de Confidencialidad, Disponibilidad e Integridad**

Los atributos generales son nueve (9) y describen con mayor detalle las características del activo (ver Tabla 2).

| Atributo | Descripción                                                                                                                                         |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A1       | Activo de información de clientes o terceros que debe protegerse.                                                                                   |
| A2       | Activo de información que debe ser restringido a un número limitado de empleados.                                                                   |
| A3       | Activo de información que debe ser restringido a personas externas.                                                                                 |
| A4       | Activo de información que puede ser alterado o comprometido para fraudes ó corrupción.                                                              |
| A5       | Activo de información que es muy crítico para las operaciones internas.                                                                             |
| A6       | Activo de información que es muy crítico para el servicio hacia terceros.                                                                           |
| A7       | Activo de información que ha sido declarado de conocimiento público por parte de la persona con autoridad para hacerlo o por alguna norma jurídica. |
| A8       | Activo de información con implicaciones legales                                                                                                     |
| A9       | Activo de información que debe cumplir con las Tablas de Retención Documental                                                                       |

**Tabla 2 Atributos de los Activos de Información**

### 3.4. CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

|                                                                                   |                                                                                                                |             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|
|  | <b>PROCESO GESTION TECNOLÓGICA</b><br><br><b>GUÍA PARA DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b> | G8.MPA6     | 29/06/2012     |
|                                                                                   |                                                                                                                | Versión 4.0 | página 7 de 19 |

La clasificación de activos de información tiene como objetivo asegurar que la información recibe los niveles de protección adecuados. La información con base en su valor y de acuerdo a los requisitos de confidencialidad tiene diferentes grados de protección o manejo especial que se definen en la clasificación de activos de información.

En este documento se define el esquema de clasificación para estipular los niveles de protección para cada activo de información y señalar las consideraciones especiales de manejo, restricciones, distribución, almacenamiento y destrucción de la información.

Los líderes de proceso que definieron el activo de información en el inventario deben revisar y confirmar el nivel de clasificación asignado al activo, y confirmar si el activo está clasificado adecuadamente.

### **3.4.1. Definición**

La clasificación de los activos de información del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar se basa en la información del inventario consignado en este documento. Cada activo de información tendrá asociado un único nivel de clasificación. Cada nivel posee características propias de protección, manejo y tratamiento del activo en cuanto a niveles de acceso, métodos de distribución, restricciones en la distribución electrónica, almacenamiento, archivado, disposición y destrucción.

Una vez que a un activo de información le es asignado un nivel de clasificación, éste adquiere las características específicas anteriormente mencionadas para el nivel específico asignado.

Adicionalmente, para cada activo de información se definen unos atributos de clasificación que indican propiedades adicionales y específicas que cada activo de información posee y las cuales permiten identificar el nivel de riesgo base inherente a cada activo de información con respecto a la preservación del nivel de clasificación asignado.

### **3.4.2. Niveles de Clasificación**

Los activos deben clasificarse con respecto a su Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de manera independiente, para así definir el tratamiento apropiado.

Todo activo de información debe contar con una etiqueta que describe su clasificación a nivel de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de manera correspondiente.

## **I. Clasificación de acuerdo con la Confidencialidad**

La confidencialidad es la propiedad que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados<sup>7</sup>.

Los niveles de clasificación de los activos de información del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar de acuerdo con su confidencialidad son: Pública, uso Interno, Confidencial y Reservada<sup>8</sup> (ver ilustración 1).

<sup>7</sup> Tomado de NTC ISO/IEC 17799:2005

|                                                                                   |                                                                                                                |             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|
|  | <b>PROCESO GESTION TECNOLÓGICA</b><br><br><b>GUÍA PARA DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b> | G8.MPA6     | 29/06/2012     |
|                                                                                   |                                                                                                                | Versión 4.0 | página 8 de 19 |

| CATEGORIA    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | EJEMPLOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PUBLICA      | Información que puede ser distribuida abiertamente al público, si la información está en manos del público no causará ningún daño al ICBF, a sus funcionarios o a otras entidades. Para que la información sea pública debe ser clasificada como pública por el área que la elaboró, por ejemplo: Dirección general, Subdirección, Área de comunicaciones, Jurídica, Sistemas. Los documentos públicos pueden ser distribuidos libremente a entidades o ciudadanos. | Material publicitario, información de la página web, carteleros en áreas abiertas al público, en general la información pública debe ser autorizada por su autor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| USO INTERNO  | Información que NO se debe distribuir al público en general. Información que tiene un destinatario específico. Información que es propia del ICBF y no se debe distribuir al público. Información que requiere autorización para distribuirla a una persona o entidad diferente a su destinatario definido.                                                                                                                                                         | Prácticamente toda la información de trabajo del ICBF es de uso interno. Ejemplos de esta información son: cartas, memorandos, boletines internos, manuales, guías de entrenamiento, bases de datos, nominas, documentos de trabajo de las áreas, documentos de configuración de equipos, información personal de los funcionarios, llamadas telefónicas, correos electrónicos, información misional o publicitaria que no ha sido autorizada para su distribución al público, reportes para entidades de control, documentos contables y financieros que solo se pueden suministrar con autorización, reportes disciplinarios, acuerdos de niveles de servicio, contratos, reportes de vacaciones. Por regla general toda la información es de uso interno a menos que alguien con autoridad en el ICBF permita su distribución al público o a las partes interesadas en dicha información. |
| CONFIDENCIAL | Documentos clasificados como altamente sensitivos, clasificados como reservados por la ley, La divulgación solo se autoriza a terceros bajo autorización del nivel directivo o bajo orden de autoridad competente.                                                                                                                                                                                                                                                  | Password de usuario, PIN de Celular corporativo, números de cuentas corrientes o de ahorros de empleados o del ICBF, evaluaciones de propuestas antes de su publicación, información personal de funcionarios (dirección, teléfono, cargo, sueldo). Configuraciones de equipos, Protocolos de seguridad, resultados de evaluaciones de riesgos, reportes de seguridad industrial, información de procesos legales. Se recomienda verificar con el autor o propietario de la información si la misma es confidencial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| RESERVADA    | Información que está catalogada como reservada por LEY                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Identificación detallada de víctimas.<br>Identificación de menores de edad que forman parte de los programas del ICBF<br>Toda información que por ley se defina como reservada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

### Ilustración 1

<sup>8</sup> Para la elección del nombre de los diferentes niveles de clasificación se tuvo en cuenta:

La etiqueta de confidencialidad es crítica para todos los usuarios de la información. Es descriptiva, de manera que cualquier persona que lea la etiqueta puede hacerse una idea general de lo que ésta implica a nivel de cuidado y accesos.

Las etiquetas de Integridad y Disponibilidad son críticas para los propietarios y custodios de la información, pero de menos importancia para los usuarios generales. En consecuencia, se seleccionaron nombres cortos que simplifican la etiqueta completa del activo.

|                                                                                   |                                                                                                                |             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|
|  | <b>PROCESO GESTION TECNOLÓGICA</b><br><br><b>GUÍA PARA DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b> | G8.MPA6     | 29/06/2012     |
|                                                                                   |                                                                                                                | Versión 4.0 | página 9 de 19 |

## II. Clasificación de acuerdo con la Integridad

La integridad se define como la propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos<sup>9</sup>. Los niveles de clasificación de los activos de información definidos para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con la integridad de los activos, son A, B y C.

**A:** Información que de ser alterada podría conllevar a fraudes ó corrupción. La modificación no autorizada del activo tendría un impacto *grave* para la entidad, para terceros o para la Nación.

**B:** Información que de ser alterada, podría conllevar a fraudes ó corrupción. La modificación no autorizada del activo tendría un impacto *importante* para la entidad o para terceros.

**C:** La modificación no autorizada del activo tendría un impacto *leve* para la entidad o para terceros.

Para asignar el nivel de clasificación de un activo de información de acuerdo con su integridad se deben tener en cuenta los atributos de la manera en que indica la Tabla:

| Nivel | Atributos                          |
|-------|------------------------------------|
| A     | A4, A8, Integridad Alta o Muy Alta |
| B     | A4, Integridad Media               |
| C     | Integridad Baja o Muy Baja         |

Tabla 3 Atributos de Clasificación por Integridad

## III. Clasificación de acuerdo con la Disponibilidad

La disponibilidad es la propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada, cuando ésta así lo requiera<sup>10</sup>.

Los niveles de clasificación de los activos de información definidos para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con su disponibilidad son 1, 2 y 3.

**1:** El activo de información es muy crítico para las operaciones internas de la entidad, la Nación o para el servicio a terceros. La privación del uso del activo de información impacta negativamente y de manera grave a la entidad o a terceras partes.

**2:** El activo de información es importante para las operaciones internas de la entidad, la Nación o para el servicio a terceros. La privación del uso del activo de información impacta negativamente y de manera importante a la entidad o a terceras partes.

**3:** El activo de información no es crítico para las operaciones internas de la entidad o para el servicio a terceros. La privación del uso del activo de información impacta negativamente y de manera leve a la entidad o a terceras partes.

<sup>9</sup> Ibídem.

<sup>10</sup> Ibídem

|                                                                                   |                                                                                                                |             |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO GESTION TECNOLÓGICA</b><br><br><b>GUÍA PARA DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b> | G8.MPA6     | 29/06/2012      |
|                                                                                   |                                                                                                                | Versión 4.0 | página 10 de 19 |

Para asignar el nivel de clasificación de un activo de información de acuerdo con su integridad se deben tener en cuenta los atributos de la manera en que indica la Tabla:

| Nivel | Atributos                                                         |
|-------|-------------------------------------------------------------------|
| 1     | Disponibilidad Muy Alta                                           |
| 2     | Cualquiera de los atributos A5 o A6 o Disponibilidad Alta o Media |
| 3     | Disponibilidad Baja o Muy Baja                                    |

Tabla 4 Atributos de Clasificación por Disponibilidad

### 3.4.3. RECOMENDACIONES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DIFERENTES TIPOS DE INFORMACIÓN

Los activos de información deben manejarse de acuerdo con las recomendaciones establecidas a continuación.

#### 3.4.3.1. Según su nivel de Confidencialidad

| CATEGORIA              | Controles físicos y administrativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Reproducción                                                                                                                                                                                           | Distribución                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Destrucción y disposición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PUBLICA                | Distribución autorizada por el creador de la información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ilimitada                                                                                                                                                                                              | Sin restricción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Lo que indique la tabla de retención documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| USO INTERNO            | Autor: Es el responsable de colocar el pie de página del documento.<br>Custodio: es responsable de almacenar la información apropiadamente y controlar su circulación solo para uso interno. Debe solicitar autorización para su distribución a entes de control al autor o a una autoridad superior para su distribución inclusive dentro del ICBF. Ejemplo: reportes de control interno, información financiera, información de nomina, etc. | Limitar el número de copias (fotocopias y copias electrónicas). La distribución a contratistas solo se realiza bajo autorización de superior jerárquico y previa firma de acuerdo de confidencialidad. | Interna: usar el correo electrónico con nota de información de uso interno. Para documentos en papel usar carpeta marcada como USO INTERNO o sobres<br>Externa: usar sobres cerrados.<br><br>Electrónica: uso del correo institucional. Si es viable, usar cifrado de datos cuando se intercambia con entes de control o terceros autorizados que han formado acuerdo de confidencialidad.<br><br>FAX: Se debe verificar doble vez el número de fax a enviar. | Lo que indique la tabla de retención documental<br><br>Destrucción<br>Documentos en papel: Convertirlos en tiras y mezclar las tiras antes de enviar a la basura. Verificar el papel que se destine a reciclaje interno.<br><br>Datos electrónicos: Borrado. Para CD, DVD y discos duros usar los servicios de borrado seguro o destrucción del área de sistemas |
| CONFIDENCIAL/RESERVADA | Autor: es responsable de asegurar la confidencialidad de la información y garantizar su distribución                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Uso limitado de copias solo bajo autorización del generador o sus designados. Para                                                                                                                     | Interna: Sobre sellado dentro de un sobre manila. Entrega a la mano si es posible.<br>Externo: sobre sellado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Documentos en papel: Usar una destructora de papel. Datos electrónicos. Borrado seguro o destrucción del medio. Uso de los                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                   |                                                                                                                |             |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO GESTION TECNOLÓGICA</b><br><br><b>GUÍA PARA DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b> | G8.MPA6     | 29/06/2012      |
|                                                                                   |                                                                                                                | Versión 4.0 | página 11 de 19 |

| CATEGORIA | Controles físicos y administrativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Reproducción                                               | Distribución                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dstrucción y disposición                                                                                   |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p>únicamente bajo autorización y siguiendo el principio "necesidad de conocer debido a los fines de su trabajo".</p> <p>Custodio: responsable de asegurarse de que la información confidencial sea almacenada bajo llave cuando no esté en uso, cifrada si es electrónica y aplicar los controles definidos por el comité de seguridad de la información.</p> | <p>tramitar la copia se requiere autorización firmada.</p> | <p>sin marcas. Entrega a mano o por correo certificado.</p> <p>Electrónico: uso del correo electrónico institucional, deseable con cifrado.</p> <p>FAX: requiere confirmación telefónica del receptor o recepción de una página de prueba antes de enviar la información y confirmación de telefónica de recepción completa de la información.</p> | <p>procedimientos definidos por el área de sistemas para la destrucción segura de medios electrónicos.</p> |

### 3.4.3.2. Según su nivel de Integridad

| Nivel de Clasificación                                                     |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                            | C                | B                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                            | Etiquetado       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a. Documentos en Papel                                                     | No es requerido. | a. No es requerido, queda a discreción del propietario de la información. En caso de etiquetarse, si un documento que se haya impreso no posee el campo "Nivel de Integridad", previamente diligenciado por medio de formato electrónico, entonces se deberá etiquetar con un sello de tinta correspondiente a su clasificación en su primera página como mínimo. | SI, es obligatorio por parte del Propietario de la información. Si un documento que se haya impreso no posee el campo "Nivel de Integridad", previamente diligenciado por medio de formato electrónico, entonces se deberá etiquetar con un sello de tinta correspondiente a su clasificación en su primera página como mínimo. |
| b. Archivos Electrónicos (Por ejemplo texto, Word, Excel, dibujos, planos) | No es requerido. | a. No es requerido, queda a discreción del propietario de la información. En caso de etiquetarse, si un documento que se haya impreso no posee el campo "Nivel de Integridad", previamente diligenciado por medio de formato electrónico, entonces se deberá etiquetar con un sello de tinta correspondiente a su clasificación en su primera página como mínimo. | SI, es obligatorio por parte del Propietario de la información. Si un documento que se haya impreso no posee el campo "Nivel de Integridad", previamente diligenciado por medio de formato electrónico, entonces se deberá etiquetar con un sello de tinta correspondiente a su clasificación en su primera página como mínimo. |
| c. Aplicaciones                                                            | No es requerido. | No es requerido, queda a discreción del propietario de la información. En caso de etiquetarse, las aplicaciones que procesen o almacenen temporal o indefinidamente información, y si lo permiten, se les debe agregar un cuadro de diálogo en donde se informe su nivel de clasificación.                                                                        | SI, es obligatorio por parte del Propietario de la información. Las aplicaciones que procesen o almacenen temporal o indefinidamente información, y si lo permiten, se les debe agregar un cuadro de diálogo en donde se informe su nivel de clasificación.                                                                     |

|                                                                                   |                                                                                                                |             |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO GESTION TECNOLÓGICA</b><br><br><b>GUÍA PARA DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b> | G8.MPA6     | 29/06/2012      |
|                                                                                   |                                                                                                                | Versión 4.0 | página 12 de 19 |

| Nivel de Clasificación     |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | C                                                                      | B                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| d. Carpetas en Sistemas    |                                                                        | No es requerido, queda a discreción del propietario de la información. En caso de etiquetarse, las carpetas en servidores de archivos o en PCS se les debe colocar un nombre o identificador distintivo (icono en algunos sistemas) con el nivel de clasificación a cada carpeta que almacena la información clasificada.                                                                                                                                                                                                                      | Si, es obligatorio por parte del Propietario de la información. Las carpetas en servidores de archivos o en PCS se les debe colocar un nombre o identificador distintivo (icono en algunos sistemas) con el nivel de clasificación a cada carpeta que almacena la información clasificada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Distribución               |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a. Información Electrónica | No hay restricciones para la distribución de este tipo de información. | Mediante el sistema de correo electrónico del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar <sup>11</sup> y a través de las redes de datos y sistemas internos. De ser posible, deben utilizarse controles de integridad y no repudio del mensaje, tales como firmas digitales. Adicionalmente, los controles de acceso a la red y a las aplicaciones correspondientes al envío del mensaje deben discriminar por niveles de privilegios para usuarios, de manera que sólo las personas autorizadas para modificar la información puedan hacerlo. | Puede transmitirse el sistema de correo electrónico del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y a través de las redes de datos y sistemas internos. Siempre deben utilizarse controles de integridad y no repudio del mensaje, tales como firmas y certificados digitales, totales de verificación de archivos (hash) y encriptación. Adicionalmente, los controles de acceso a la red y a las aplicaciones correspondientes al envío del mensaje deben discriminar por niveles de privilegios para usuarios garantizando que sólo las personas autorizadas para modificar la información puedan hacerlo y se debe monitorear la red y registrar los eventos relacionados con modificación del mensaje durante el tránsito |
| b. Información Impresa     | No hay restricciones para la distribución de este tipo de información. | Proceso de manejo de correspondencia interno, utilizando controles de integridad como entrega de copia al remitente y sobres cerrados con sello de seguridad. Adicionalmente, todos los documentos deben estar firmados por la persona autorizada.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | El original no debe distribuirse, únicamente copias autenticadas del mismo. Se deben utilizar otros controles de integridad como sobres cerrados con sello de seguridad. Además, todos los documentos deben estar firmados por la persona autorizada y seguir un procedimiento similar a una cadena de custodia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Almacenamiento y archivado |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a. Información Impresa.    | No requiere precauciones especiales.                                   | Se deben implementar controles básicos de integridad del documento, al menos no admisibilidad de correcciones o tachones sobre el mismo, el evitar dejar espacios en blanco que podrían prestarse para adiciones no autorizadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Se debe archivar en áreas seguras bajo llave y se debe implementar un procedimiento para el registro de cambios en el que se incluyan la descripción del cambio, la fecha y hora del cambio, la firma de la persona que autoriza el cambio y la firma de quien ejecutó el cambio. Se deben implementar controles de integridad del documento, al menos no admisibilidad de correcciones o tachones sobre el mismo,                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

<sup>11</sup> En la medida de lo posible, el sistema de correo electrónico del Ministerio del Interior y de Justicia debe ser administrado por funcionarios del Ministerio; de lo contrario, los acuerdos de confidencialidad y los términos de la prestación del servicio por parte de terceros deben exigir que el tratamiento que se a la información sea el correspondiente a su nivel de clasificación.



**PROCESO GESTION TECNOLÓGICA**

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

G8.MPA6

29/06/2012

Versión 4.0

página 13 de  
19

| Nivel de Clasificación     |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | C                                    | B                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                            |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | uso de tintas indelebles, el evitar dejar espacios en blanco que podrían prestarse para adiciones no autorizadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| b. Información Electrónica | No requiere precauciones especiales. | Se debe almacenar en repositorios que permitan autenticación de usuarios y discriminación de privilegios de acceso y modificación, de manera que sólo los usuarios autorizados puedan modificar la información. Los eventos de modificación se deben registrar y monitorear. Los equipos en que se encuentre almacenada la información deben estar protegidos con software antivirus y de detección de intrusos, para evitar la instalación de aplicaciones maliciosas. Los repositorios deben estar ubicados en áreas seguras, protegidas contra amenazas que puedan afectar la integridad de la información | Se debe almacenar en repositorios que permitan autenticación de usuarios, discriminación de privilegios de acceso y modificación y verificaciones de integridad como totales de suma (Hash). Los sistemas de procesamiento de información deben cumplir cualquier norma o código de práctica publicado para la producción de evidencia admisible. La autenticación de los usuarios autorizados a modificar la información debe ser fuerte y todos los eventos de modificación se deben registrar y monitorear. Se deben implementar controles para garantizar que la modificación de la información está autorizada por alguien con potestad para hacerlo, diferente a quien realiza la modificación, tales como el uso de una contraseña compartida, conocida de manera parcial por ambos usuarios. Se debe implementar un procedimiento de control de cambios, que incluya como mínimo la descripción del cambio, la fecha y hora del cambio, la firma de la persona que autoriza el cambio y la firma de quien ejecutó el cambio. Se deben implementar controles que garanticen el no repudio de la modificación. Los equipos en que se encuentre almacenada la información deben estar protegidos con software antivirus y de detección de intrusos, para evitar la instalación de aplicaciones maliciosas. Los repositorios deben estar ubicados en áreas seguras, protegidas contra amenazas que puedan afectar la integridad de la información. Se debe investigar formalmente la presencia de modificaciones no autorizadas. |
| Procesamiento              |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| a. Información Electrónica | No requiere precauciones especiales. | Se deben establecer controles en los sistemas de procesamiento, para proteger la información contra software malicioso, mediante el uso de sistemas antivirus. Los cambios significativos se deben identificar, registrar, planear y probar rigurosamente. Las funciones y las áreas de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Se deben establecer controles en los sistemas de procesamiento, para proteger la información para protegerla contra software malicioso, mediante el uso de sistemas antivirus y de detección de intrusos. Los sistemas de procesamiento de información                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



## PROCESO GESTION TECNOLÓGICA

G8.MPA6

29/06/2012

### GUÍA PARA DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS

Versión 4.0

página 14 de 19

| Nivel de Clasificación |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | C | B                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                        |   | <p>responsabilidad deben distribuirse para reducir las oportunidades de modificación. La información se debe procesar en sistemas que permitan autenticación de usuarios, discriminación de privilegios de acceso y modificación. Se debe garantizar que los datos de entrada están completos, que el procesamiento se completa adecuadamente y que se aplica la validación de la salida.</p> | <p>deben cumplir cualquier norma o código de práctica publicado para la producción de evidencia admisible. Los cambios significativos se deben identificar, registrar, planear y probar rigurosamente. Las funciones y las áreas de responsabilidad deben distribuirse para reducir las oportunidades de modificación. La información se debe procesar en sistemas que permitan autenticación de usuarios, discriminación de privilegios de acceso y modificación y verificaciones de integridad. La autenticación de los usuarios autorizados para modificar la información debe ser fuerte y todos los eventos de modificación se deben registrar y monitorear. Se debe investigar formalmente la presencia de modificaciones no autorizadas. Se debe garantizar que los datos de entrada están completos, que el procesamiento se completa adecuadamente y que se aplica la validación de la salida. Las etapas de diseño e implementación de las aplicaciones deberían garantizar que se minimizan los riesgos de falla en el procesamiento, los cuales originan pérdida de la integridad. Las áreas específicas que se han de considerar incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utilización de las funciones agregar, modificar y borrar para implementar los cambios en los datos</li> <li>• procedimientos para evitar que los programas se ejecuten en orden erróneo o su ejecución después de falla previa del procesamiento</li> <li>• utilización de programas adecuados para la recuperación después de fallas con el fin de garantizar el procesamiento correcto de los datos</li> <li>• verificaciones para garantizar que los programas de aplicación se ejecutan en el momento correcto</li> <li>• verificaciones para garantizar que los programas se ejecutan en el orden correcto y terminan en caso de falla, y que el procesamiento posterior se detiene hasta resolver el problema</li> <li>• verificaciones de la verosimilitud para probar si los datos de salida son razonables</li> <li>• cuentas de control de conciliación para asegurar el procesamiento de todos los</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                                                                |             |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO GESTION TECNOLÓGICA</b><br><br><b>GUÍA PARA DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b> | G8.MPA6     | 29/06/2012      |
|                                                                                   |                                                                                                                | Versión 4.0 | página 15 de 19 |

| Nivel de Clasificación |                                      |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | C                                    | B                                                                                        | A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                        |                                      |                                                                                          | datos<br>• suministro de información suficiente para que un lector o un sistema de procesamiento posterior determine la exactitud, totalidad, precisión y clasificación de la información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| b. Información Impresa | No requiere precauciones especiales. | El acceso de los usuarios autorizados para modificar la información debe ser controlado. | Todos los cambios deben identificar, registrar, planear y probar rigurosamente. Las funciones y las áreas de responsabilidad deben distribuirse para reducir las oportunidades de modificación. El acceso de los usuarios autorizados para modificar la información debe ser controlado y todos los eventos de modificación se deben registrar y monitorear. Se debe investigar formalmente la presencia de modificaciones no autorizadas. Se debe garantizar que los datos de entrada están completos, que el procesamiento se completa adecuadamente y que se aplica la validación de la salida. |

### 3.4.3.3. Según su nivel de Disponibilidad

| Nivel de Clasificación                 |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | 3                | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                        | Etiquetado       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                        | No es requerido. | No es requerido, queda a discreción del propietario de la información. En caso de etiquetarse, si un documento que se haya impreso no posee el campo "Nivel de disponibilidad", previamente diligenciado por medio de formato electrónico, entonces se deberá etiquetar con un sello de tinta correspondiente a su clasificación en su primera página como mínimo. | SI, es obligatorio por parte del Propietario de la información. Si un documento que se haya impreso no posee el campo "Nivel de disponibilidad", previamente diligenciado por medio de formato electrónico, entonces se deberá etiquetar con un sello de tinta correspondiente a su clasificación en su primera página como mínimo. |
|                                        | Seguimiento      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| a. Sistemas de Información Electrónica | No es requerido. | El estado de los sistemas se debe monitorear y guardar registro de manera permanente, para detectar posibles fallas que podrían suspender el servicio.                                                                                                                                                                                                             | El estado de los sistemas se debe monitorear y guardar registro de manera permanente, para detectar posibles fallas que podrían suspender el servicio. Adicionalmente, se deben configurar alarmas que puedan indicar a los administradores del sistema cuando éste deja de estar disponible.                                       |
| b. Información Impresa                 | No es requerido. | Deben establecerse procedimientos que permitan determinar y tener registro en todo momento de la ubicación y el usuario de la información.                                                                                                                                                                                                                         | Deben centralizarse los documentos por áreas o secciones o divisiones y establecerse procedimientos que permitan determinar y tener registro en todo momento                                                                                                                                                                        |



## PROCESO GESTION TECNOLÓGICA

G8.MPA6

29/06/2012

### GUÍA PARA DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS

Versión 4.0

página 16 de 19

| Nivel de Clasificación                 |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | 3                | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                        |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | de la ubicación y el usuario de la información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                        | Protección       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| a. Sistemas de Información Electrónica | No es requerido. | <p>Los servicios de procesamiento de información clasificada como de disponibilidad 2 deben estar ubicados en áreas seguras, protegidas por perímetros definidos y controles de entrada adecuados. Esto incluye controles lógicos y físicos.</p> <p>Se debe considerar redundancia en el suministro de energía y se deben realizar periódicamente copias de respaldo y pruebas de verificación de las mismas.</p> <p>El mantenimiento que se ejecuta en los sistemas de procesamiento de información clasificada como de disponibilidad 2 debe ser acorde con las especificaciones e intervalos de tiempo recomendados por el proveedor y realizado únicamente por personal autorizado.</p> | <p>Los servicios de procesamiento de información clasificada como de disponibilidad 1 deben estar ubicados en áreas seguras, protegidas por perímetros definidos, con barreras de seguridad y controles de entrada adecuados.</p> <p>Se deben diseñar y aplicar protecciones físicas contra daño por incendio, inundación, terremoto, explosión, manifestaciones sociales y otras formas de desastre natural o artificial que podría conllevar a la suspensión del servicio. Es conveniente monitorear las condiciones ambientales, como temperatura y humedad, para determinar si podrían afectar adversamente el funcionamiento de los servicios.</p> <p>Los sistemas de procesamiento de información de disponibilidad 1 deben incluirse en el plan de continuidad de la entidad, el cual debe considerar, como mínimo, redundancia en el suministro de energía, en los equipos y las aplicaciones; la realización frecuente de copias de respaldo y pruebas de verificación de las mismas; y pólizas de seguro para los riesgos transferidos. En caso de ser definido en el plan de continuidad, debe implementarse un sitio alterno ubicado físicamente distante de la sede principal.</p> <p>El mantenimiento de los sistemas de procesamiento de información de disponibilidad 1 debe ser acorde con las especificaciones e intervalos de servicio recomendados por el proveedor y realizado únicamente por personal autorizado. Además, debe ser rigurosamente planeado, considerando todos los riesgos de suspensión del servicio que se puedan presentar y tomando las medidas pertinentes para manejarlos.</p> <p>Para los sistemas de procesamiento de información de disponibilidad 1 que son</p> |

|                                                                                   |                                                                                                                |             |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO GESTION TECNOLÓGICA</b><br><br><b>GUÍA PARA DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b> | G8.MPA6     | 29/06/2012      |
|                                                                                   |                                                                                                                | Versión 4.0 | página 17 de 19 |

| Nivel de Clasificación |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | 3                | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                        |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | contratados con terceras partes, deben establecerse Acuerdos de Nivel de Servicio consistentes con los requerimientos de disponibilidad y sus cláusulas de incumplimiento deben ser también adecuadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| b. Información Impresa | No es requerido. | Los documentos clasificados como de disponibilidad 2 deben estar ubicados en áreas seguras, protegidas por perímetros definidos y controles de entrada adecuados. Es conveniente monitorear las condiciones ambientales, como temperatura y humedad, para determinar si podrían afectar adversamente la disponibilidad del documento. | <p>Los documentos clasificados como de disponibilidad 1 deben estar ubicados en áreas seguras, protegidas por perímetros definidos, con barreras de seguridad y controles de entrada adecuados.</p> <p>Se deben diseñar y aplicar protecciones físicas contra daño por incendio, inundación, terremoto, explosión, manifestaciones sociales y otras formas de desastre natural o artificial que podría conllevar a la suspensión del acceso al documento. Es conveniente monitorear las condiciones ambientales, como temperatura y humedad, para determinar si podrían afectar adversamente la disponibilidad del documento.</p> <p>Los documentos clasificados como de disponibilidad 1 deben incluirse en el plan de continuidad de la entidad.</p> |

#### 3.4.4. Misional

Hace referencia a si la información pertenece o no algún proceso o macro proceso misional.

#### 3.4.5. Observaciones

Breve descripción del contenido del activo de Información, por medio de la cual se pueda identificar de que se trata el activo.

#### 3.4.6. Recomendaciones

Las siguientes son las recomendaciones asociadas al manejo del esquema de clasificación de activos de información del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, tendientes a que la elaboración, actualización y manejo de la información del mismo se mantenga de manera adecuada en el tiempo.

- Este documento hace parte del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, así como todos los anexos: tablas, formatos e instructivos que lo conforman. La NO aplicación del procedimiento aquí consignado debe considerarse una no conformidad dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

|                                                                                   |                                                                                                                |             |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO GESTION TECNOLÓGICA</b><br><br><b>GUÍA PARA DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b> | G8.MPA6     | 29/06/2012      |
|                                                                                   |                                                                                                                | Versión 4.0 | página 18 de 19 |

- A los propietarios de la información y los custodios técnicos se les debe informar y adjudicar formalmente las responsabilidades que cada uno tiene sobre los activos de información y que se derivan del inventario y clasificación consignado en éste documento.
- Se recomienda que el custodio técnico haya sido designado formalmente por el propietario del activo o por el área con autoridad para hacerlo, de acuerdo a las responsabilidades asociadas en la recomendación anterior. Las labores de salvaguardar las propiedades de seguridad del activo se pueden delegar al custodio, pero la responsabilidad sigue siendo del propietario de la información; por lo tanto, el propietario debe establecer mecanismos de monitoreo y revisión a través de los cuales asegure que estos requisitos de seguridad están siendo administrados y gestionados por el custodio técnico del activo.
- Los líderes de proceso son los encargados de definir el valor de los campos de información del inventario, revisarlo periódicamente y asegurarse de que el proceso de actualización de la información determine los valores adecuados. El propietario del activo debe dar el visto bueno a dicha valoración.
- Se recomienda que dentro de los procesos de desvinculación de personal o de eliminación de un cargo se haga una revisión de si la persona se encontraba como propietario o custodio técnico de algún activo para de esta forma llevar a cabo una revisión y actualización al inventario.
- Se recomienda que dentro de los procesos de vinculación de personal o de creación de un nuevo cargo se haga una revisión de si la persona debe ser propietario o custodio técnico de algún activo para de esta forma llevar a cabo una revisión y actualización al inventario y la clasificación.
- Cada vez que se cambie o migre un sistema de información, servicio, aplicación o cualquier utilidad que almacene algún activo de información se debe generar una actualización al inventario en su campo "Ubicación".
- A nivel documental, para todos los procesos es importante tener una diferenciación clara en el nombre de los documentos que sean de trabajo preliminar o que aún no sean oficiales, de tal forma que se nombren formalmente como "borrador", "preliminar" o "proyecto de...". Esto debe aplicar para todos los documentos que tengan un nivel de clasificación diferente antes y después de ser oficiales.
- Se recomienda declarar la vigencia del inventario de activos de información una vez todas las recomendaciones aquí sugeridas hayan sido implementadas y se hayan definidos todos los procedimientos asociados a la guía de inventario y clasificación.
- Control del Documento
- Información General

| ITEM  | NOMBRE DEL ITEM SOLICITADO                                        | DESCRIPCION DEL CAMBIO                                                                       |
|-------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.4.2 | Clasificación de Activos de Información- Niveles de Clasificación | Se ajustaron los niveles de Clasificación en cuanto a la confidencialidad de la Información. |
|       |                                                                   |                                                                                              |

|                                                                                   |                                                                                                            |             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|
|  | <b>PROCESO GESTION TECNOLÓGICA</b><br><br>GUÍA PARA DESARROLLO DE INVENTARIO Y<br>CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS | G8.MPA6     | 29/06/2012         |
|                                                                                   |                                                                                                            | Versión 4.0 | página 19 de<br>19 |

| ITEM | NOMBRE DEL ITEM SOLICITADO | DESCRIPCION DEL CAMBIO |
|------|----------------------------|------------------------|
|      |                            |                        |