
 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G10.GTI	28/10/2022
	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	Versión 11	Página 1 de 26

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. DESARROLLO	7
4.1. INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	7
4.1.1. Identificación y Validación de Activos de Información ¡Error! Marcador no definido.	
4.1.2. Personal que interviene en el levantamiento y actualización del inventario de activos	9
4.1.3. Aceptación de los Activos de Información	9
4.1.4. Publicación de los Activos de Información	10
4.2. DILIGENCIAMIENTO DEL INSTRUMENTO DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	10
4.2.1. Gestión de Riesgos para los Activos de Información	19
4.3. IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS SEGURAS.....	19
4.4. LISTADO DE ACTIVIDADES.....	20
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	21
6. RELACIÓN DE FORMATOS	22
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	22

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

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

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G10.GTI	28/10/2022
	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	Versión 11	Página 2 de 26

INTRODUCCIÓN

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

El levantamiento de Activos de Información del ICBF está enmarcado en la Norma Técnica Colombiana NTC ISO/IEC 27001:2013, Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”, Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”, Decreto 1078 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”, Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas y demás normativa vigente aplicable a los activos de información de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad del negocio, dando cumplimiento a los principios de:

Inventario de activos: se identifica la información como activo primario del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y activos de soporte tales como Hardware, Recurso Humano, entre otros.


Propiedad de los activos: se identifica por cada Activo de Información su propietario.

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

¹ Son colaboradores del ICBF quienes están vinculados por una relación legal y reglamentaria, o se prestan sus servicios mediante una relación contractual. La clasificación por grupo de valor para esta parte interesada es Empleados Públicos, Contratistas, Sindicatos A1.P21.DE ANEXO IDENTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G10.GTI	28/10/2022
	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	Versión 11	Página 3 de 26

INTERACCIÓN DE LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN CON LAS DEMÁS GESTIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Gestión de Activos de Información interactúa con las gestiones de la siguiente manera:

- **Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información:** Los activos que pasarán a evaluación de riesgos son aquellos que finalizada su identificación y valoración sean priorizados conforme a las premisas que se describen en numeral 4.2.1.
- **Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información:** Dando a conocer los incidentes de seguridad de la información con el fin de realizar una actualización de la valoración y el nivel de seguridad de los activos afectados.
- **Gestión de Continuidad del Negocio:** Identificando los activos que soportan los servicios tecnológicos de la Entidad.
- **Plan de Cambio y Cultura de Seguridad y Privacidad:** Divulgando y socializando a los colaboradores del ICBF temas relacionados con la Gestión de Activos de Información, generando una cultura enfocada en las buenas prácticas y la importancia del buen manejo de los Activos.
- **Gestión Estrategia de Gobierno Digital:** Dando cumplimiento a uno de los ítems del componente del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información del MINTIC, en el levantamiento de Activos de Información.

1. OBJETIVO

Dar las directrices para identificar y clasificar los activos de información de los procesos, con el propósito de mantener actualizado el inventario de estos, así como contar con un insumo completo y preciso para la gestión de riesgos de Seguridad de la Información y la definición de las medidas de protección adecuadas de la información.


2. ALCANCE

El documento aplica a los procesos de la Sede de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales (CAIVAS, CESPAS, CAVIF, SRPA Casas de Justicia y Unidades Locales).

3. DEFINICIONES

- **Activo de información:** se denomina activo a aquello que tiene valor para la organización y por lo tanto debe protegerse. De manera que un activo de

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G10.GTI	28/10/2022
	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	Versión 11	Página 4 de 26

información es aquel que contiene o manipula información, abarcando seguridad digital y continuidad del negocio o realiza tratamiento de información.

- **Activo de continuidad del negocio:** recursos esenciales que requiere un proceso para continuar prestando los servicios mínimos ante situaciones que interrumpan su ejecución. Son los asociados con continuidad del negocio
- **Áreas seguras:** son lugares en donde se localiza y procesa información de carácter reservada y/o crítica para la Entidad.
- **Base de datos:** es un conjunto de datos de forma organizada con una coherencia sistemática, que permite administrar la información; para el ICBF solo se tendrán en cuenta las bases de datos que soporten los sistemas de información en operación y aquellos archivos en formato Excel o Access que operan y aún no están en custodia de la Dirección de Información y Tecnología.
- **CAIVAS:** Centros de Atención e Investigación Integral a las Víctimas de Delitos Sexuales
- **CAVIF:** Centros de Atención e Investigación Integral contra la Violencia Intrafamiliar
- **CESPAS:** Centro de Servicios Judiciales para Adolescentes
- **Clasificación de la información:** es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados en G11.GTI “Guía para la rotulación de la información”,.. La información debe clasificarse en términos de sensibilidad e importancia para el ICBF.

A continuación (Tabla 1), se describen las partes que intervienen en la clasificación de activos, sus responsabilidades:

Tabla 1. Propiedad del activo

ROL	DESCRIPCION DEL ROL	Responsabilidades
Propietario del activo	Se refiere al líder o responsable del proceso en el cual se está realizando el levantamiento de activos de información.	Identificar, actualizar y mantener los activos de información liderando las mesas de trabajo con las regionales.
Custodio del Activo	Se refiere al cargo de la persona que tiene bajo su responsabilidad el activo de Información que se está identificando.	Administrar, ejecutar y hacer efectivo los controles que el propietario del activo haya definido con el fin de preservar la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de los activos de información.

- **Confidencialidad:** entendida como la garantía del acceso al activo de información únicamente por los usuarios autorizados.
- **Control:** medios para manejar el riesgo; incluyendo políticas, procedimientos, lineamientos, prácticas o estructuras organizacionales, las cuales pueden ser

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



**PROCESO
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

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

G10.GTI

28/10/2022

Versión 11

Página 5 de 26


administrativas, técnicas, de gestión o de naturaleza legal. El control también se utiliza como sinónimo de salvaguarda o contramedida.

- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Por ejemplo, su documento de identidad, el lugar de nacimiento, estado civil, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional.²
- **Dato Personal Privado:** Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa. (Ej. Nivel de escolaridad).
- **Dato personal semiprivado:** Son datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información. (Ej. Dato financiero y crediticio).
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos³.
- **Datos personales de menores de edad:** la ley describe los datos de los menores de edad como una categoría especial, por ello, son merecedores de una protección reforzada que le asegura el respeto de sus derechos fundamentales. Así que, para el tratamiento de sus datos, sus representantes legales podrán dar la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, queda proscrito el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.
- **Disponibilidad:** entendida como la garantía del acceso al activo de información en el instante en que el usuario lo necesita.

² Tomado de la Ley 1581 de 2012

³ Tomado de la Ley 1581 de 2012

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

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G10.GTI	28/10/2022
	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	Versión 11	Página 6 de 26

- **Gestión de activos:** proceso que determina la clasificación y valoración de los activos de información, manteniendo actualizado el inventario de activos.
- **Identificación de activos:** actividad que busca identificar los activos de información del ICBF correspondientes a los procesos de la Sede Dirección General, Regionales, Centros Zonales, CAIVAS, CESPAS, CAVIF, Unidades Locales, Unidades Móviles. La clasificación de los activos se valora de acuerdo a su nivel de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- **Información:** datos relacionados que tienen significado para la organización.⁴ 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.⁵
- **Información clasificada:** es aquella información que estando en poder o custodia del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), pertenece al espacio propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, por lo cual su acceso podrá ser negado o exceptuado al público.⁶
- **Información pública:** Es toda la información que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), genere, obtenga, o controle, la cual puede ser entregada y/o publicada sin restricciones a terceros, colaboradores o cualquier persona sin representar riesgo para los procesos del ICBF.⁷
- **Información reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), sea negado su acceso al público por daño a la seguridad pública y sometida a reserva por una norma legal o constitucional.⁸
- **Infraestructura crítica (IC):** Son las infraestructuras estratégicas cuyo funcionamiento es indispensable, por lo que su perturbación o destrucción tendría un grave impacto sobre los servicios esenciales. Adaptación Ley 8/2011-Gobierno de España⁹.
- **Integridad:** entendida como la preservación del activo de información de forma completa y exacta (lógica y física) desde su creación hasta su destrucción.
- **Inventario de activos:** Activos que la entidad ha identificado.
- **Nivel de servicio:** Hace referencia al tiempo máximo que el activo de información puede estar fuera de operación (Indisponibilidad) o al tiempo máximo para suministrar la información a quien lo solicite, sin que se vea afectado el buen funcionamiento del proceso o procesos del ICBF.

⁴ Adaptado y traducido de Principles of Information Warfare. Hutchinson W, Warren M. Journal of Information Warfare, 2005.

⁵ Tomado de NTC ISO/IEC 27002:2013.


⁶ Tomado de la Ley 1712 de 2014

⁷ Tomado de la Ley 1712 de 2014

⁸ Tomado de la Ley 1712 de 2014

⁹ Tomado de la Guía para la identificación de Infraestructura Crítica Cibernética (ICC) de Colombia Primera edición.

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

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G10.GTI	28/10/2022
	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	Versión 11	Página 7 de 26

- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada y salida.
- **Propiedad de los activos:** Por cada activo de información se identifica el propietario.
- **Riesgos de seguridad de la información:** Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias que afecta la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información.
- **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 tecnológica, minimizar el riesgo y maximizar el retorno de inversiones y oportunidades de Negocio.¹⁰ Adicionalmente, se define como la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- **Servicio tecnológico:** Servicios que la Dirección de información y tecnología brinda a los clientes internos y externos de forma transversal.
- **SRPA:** Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes
- **Usuario:** Cualquier persona que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información del Instituto en medio digital, físico o a través de las redes de datos y los sistemas de información del ICBF. Son las personas que utilizan la información para propósitos propios de su labor y que tendrán el derecho manifiesto de uso dentro del inventario de información.¹¹

4. DESARROLLO

4.1. INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Mediante la definición de un inventario de activos de información, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF identifica y reconoce cuáles son los activos de información, que ayudan al cumplimiento de la misión del Instituto y las salidas de los procesos del modelo de operación.


Con el inventario se logra identificar y valorar los activos de información a los que se les debe brindar mayor nivel de protección para su clasificación y conservación.

Como insumo para el inventario de activos de Información se tomarán las Tablas de Retención Documental (TRD) del Instituto (validando con el líder del proceso los

¹⁰ Tomado de NTC ISO/IEC 27002:2013.

¹¹ "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 estas".

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G10.GTI	28/10/2022
	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	Versión 11	Página 8 de 26

activos que se puedan generar de las series, subseries y tipos documentales), la documentación de apoyo, la documentación de las entradas y salidas de los procesos y procesos que no se hayan tenido en cuenta para la construcción de las TRD, el listado maestro de documentos del SIGE, línea base de infraestructura tecnológica, entre otros activos fundamentales para la continuidad del negocio tecnológica y la seguridad digital del ICBF.

Los líderes de los procesos como propietarios de los activos deberán identificar y asignar un custodio para cada uno de estos. El custodio debe ser quien tiene a su cargo el liderazgo o la coordinación de una dependencia conforme a sus funciones y responsabilidades que desempeña en la Entidad (jefes de oficina, subdirectores, directores del proceso)

La consolidación del inventario se hará una única vez y su actualización se deberá llevar a cabo cada vez que el líder del proceso lo considere necesario, ó cada vez que se materialice un incidente, se identifique un riesgo de seguridad y privacidad de la información, se reclasifique un activo o se cambie la valoración de los activos afectados.

4.1.1. Identificación y Validación de Activos de Información


Consiste en determinar cuáles son los activos de información que harán parte del inventario, posteriormente se definirán las propiedades que permitan reconocer su valor para la Entidad.

La identificación y validación es un ejercicio que debe ser realizado por cada líder de procesos apoyados en sus colaboradores o a quien estos deleguen; **se realizará de la siguiente manera:**

En atención al funcionamiento por procesos del ICBF, la Dirección de Información y Tecnología solicitará a los líderes de los procesos realizar la identificación de los activos de información ubicados en la Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales, Centros Zonales, CAIVAS, CESPAs, CAVIF, SRPA, Unidades Locales y Unidades Móviles.

El propietario del activo liderará y definirá en conjunto con las regionales la identificación y evaluación de los activos mediante la realización de mesas de trabajo conjuntas, utilizando el formato establecido (F9. P1.MI Formato acta de reunión o comité). En estas mesas de identificación deberán participar los propietarios de los

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	28/10/2022
		Versión 11	Página 9 de 26

activos o a quienes deleguen, así como los custodios, los promotores EPICO de los procesos y los referentes del SGSI en las regionales.

Como resultado de lo anterior, se obtendrá una matriz por proceso, que corresponde al formato F1.G10.GTI formato para levantamiento de activos de información debidamente diligenciado y un acta de identificación y aceptación de activos de información firmada por el líder del proceso, directores regionales y custodios, la cual posteriormente será utilizada como insumo para el cargue en la herramienta para la gestión de activos.

Nota: para los casos en que el activo solo sea utilizado en una regional, centro zonal, CAIVAS, CESPAS, CAVIF, SRPA, Unidades Locales y Unidades Móviles, este deberá ser validado por el líder del proceso o a quien este delegue, es decir no podrán crearse activos sin previa autorización del líder del proceso, esto con fin de mantener la operación por procesos en el ICBF.

4.1.2. Personal que interviene en el levantamiento y actualización del inventario de activos


El proceso de levantamiento y actualización de los activos de información será responsabilidad de los propietarios de los activos (Líderes de los procesos) o a quienes ellos deleguen (promotores EPICOS). En las Regionales esta actividad deberá ser liderada por los directores de las Regionales o Coordinador de Planeación y Sistemas o quienes ellos deleguen (Ingenieros Regionales referentes SGSI y Referentes de calidad).

El gestor de activos del Eje de Seguridad de la información o en su defecto alguno de los integrantes del SGSI, intervendrá en caso de que haya dudas frente a la identificación, calificación o clasificación de los activos de información

4.1.3. Aceptación de los Activos de Información

Como resultado de las mesas de trabajo se debe realizar un acta de levantamiento de activos el cual debe ser firmada por los propietarios de los activos como son líderes de procesos, directores regionales y custodios, quienes deben informar por medio de correo electrónico y/o memorando dirigido al director de información y tecnología, donde se deben anexar las actas de aceptación de los activos identificados y calificados. Dicho correo será la evidencia de aceptación de los activos.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G10.GTI	28/10/2022
	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	Versión 11	Página 10 de 26

El levantamiento de activos de información será realizado en el ICBF durante las mesas de trabajo convocadas por el propietario de los activos de información o a quien designe en conjunto con el gestor de activos de información del Eje de Seguridad de la Información de la Dirección de Información y Tecnología.

4.1.4. Publicación de los Activos de Información

Posterior a la aprobación de los activos de información por parte de líderes de los procesos de la Sede de la Dirección General el Director de Información y Tecnología a través de correo electrónico solicitará a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional la publicación en la intranet de las matrices de activos de información de los procesos.


4.2. DILIGENCIAMIENTO DEL INSTRUMENTO DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

A continuación, se detallan los campos que se establecen en la herramienta para el levantamiento de activos de Información:

I. IDENTIFICADOR


- **ID:** Número que identifica al activo de información. (Solo aplica para el formato en Excel)
- **Sede - Regional:** Identifica el lugar físico en la cual se está realizando el levantamiento de activos.
- **Proceso:** Campo que despliega todos los procesos de acuerdo con el mapa de procesos del Instituto.
- **Área/Dependencia:** campo que despliega las dependencias que hacen parte de un proceso del Instituto.
- **Dependencia Regional:** campo que despliega los grupos o dependencias de las Regionales, Para el caso de la Sede de la Dirección General solo despliega la opción “No aplica”.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G10.GTI	28/10/2022
	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	Versión 11	Página 11 de 26

- **Servicio Tecnológico:** campo que despliega los servicios de TI que presta la Subdirección de Recursos Tecnológicos:
 - Almacenamiento
 - Comunicaciones Unificadas
 - Gestión de Aplicaciones
 - Seguridad Informática
 - Servicios de Portales Web
 - Respaldos
 - Redes
 - Servidores
 - Fluido Eléctrico
 - UPS
 - No Aplica
- **Activo de Información:** Campo de texto el cual que indica el nombre de los activos de información identificados por cada proceso en la Sede de la Dirección General y Regionales.
- **Tipo de Activo:** Campo que contiene la definición del tipo de activo de información, este campo arroja la información que los procesos de la Sede de la Dirección General indican cuando se realiza la identificación de activos. Los tipos de activos de información son:
 - **FÍSICO** (Información Física): corresponde a todos los documentos físicos como: actas, acuerdos, circulares, informes, manuales, planes, carpetas, archivo de gestión, entre otros.
 - **ELECTRÓNICO** (Información Digital): corresponde a la información contenida en los Sistemas de Información o en medio digital como SharePoint, OneDrive, entre otros. Adicional, lo relacionado con procedimientos operativos o de soporte, planes y demás documentación del Sistema Integrado de Gestión – SIGE.
 - **FÍSICO – ELECTRONICO:** corresponde a la información contenida tanto en medios físicos como electrónicos.
 - **SOFTWARE:** corresponde a software de aplicación, software del sistema, herramientas de desarrollo y utilidades; por ejemplo, SEVEN, KACTUS, SIM, SIGA, CUENTAME, entre otros.
 - **RECURSO HUMANO -P** (Recurso humano colaborador de Planta): grupo de personas que posean información valiosa para el ICBF.

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

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN</p> <p style="text-align: center;">GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</p>	G10.GTI	28/10/2022
		Versión 11	Página 12 de 26

- **RECURSO HUMANO -C** (Recurso humano colaborador Contratista): grupo de personas que posean información valiosa para el ICBF.
 - **SERVICIO**: categoría que corresponde a los servicios tecnológicos que presta la Subdirección de Recursos Tecnológicos, establecidos en el catálogo de servicios de la DIT, así como otros servicios identificados desde otros procesos.
 - **HARDWARE**: componentes físicos, como Servidores, Switch, Router, Modem, Token, Biométricos, discos duros, entre otros.
 - **SOPORTE**: componentes físicos que no contienen información pero que soporta la disponibilidad de esta, como: UPS, Aires Acondicionado, Planta Eléctrica, entre otros.
 - **INTANGIBLES**¹² : son aquellos activos inmateriales como la imagen corporativa, y reputación.
- **Descripción del Activo**: Campo que muestra la descripción del Activo de Información al seleccionar el campo “Activo de Información”, esta información es previamente proporcionada por cada proceso de la Sede de la Dirección General.
 - **Contiene Datos Personales**: Campo de selección específica SÍ/NO/NO APLICA el activo de información contiene datos personales, esta información es dada previamente en la identificación de activos de información por cada proceso de la Sede de la Dirección General.
 - **Clasificación Datos Personales**: Campo que muestra la tipología de datos personales que pueden contener los activos de información: público, privado, semiprivado, sensible, reservado o clasificado.
 - **Formato**: Campo que hace referencia al tipo de formato en el que se encuentra el activo, teniendo como base la tabla 2. Esta información es dada previamente en la identificación de activos de información por cada proceso de la Sede de la Dirección General.

12 Tomado de la Guía de orientación para la gestión de riesgos de seguridad digital en el gobierno Nacional, Territoriales y sector público.

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


 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	28/10/2022
		Versión 11	Página 13 de 26

Tabla 2. Tipos de Formatos

Formatos
Hoja de Cálculo
Imagen
Software
Video
Documento de texto
Base de Datos
Audio
No aplica


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

- **Es Reservada:** campo que indica si la información contenida en el activo es de carácter reservado acorde a la ley 1581 de 2012.
- **Ley por la cual es reservada:** Si la clasificación del activo de información es de tipo “Reservada” o “Clasificada”, en este campo se debe indicar bajo qué normatividad legal se ejerce reserva en el activo de información.
- **Clasificación ICBF:** en este campo se selecciona la clasificación que contiene el activo de información de acuerdo con las leyes 1712 de 2014, 1581 de 2012, el dominio 8 del Anexo A de la norma ISO27001:2013, la normatividad interna aplicable del ICBF, o apoyados en las Tablas de Retención Documental.
- **Idioma:** Campo que hace referencia al idioma en el que se encuentra el activo de información, teniendo como base la tabla 3. Esta información es dada previamente en la identificación de activos de información por cada proceso de la Sede de la Dirección General.

Tabla 3. Idiomas

Tomado de la Ley 1581 de 2012
Español
Inglés
Wayuunaiki

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	28/10/2022
		Versión 11	Página 14 de 26

Tomado de la Ley
1581 de 2012

No Aplica

II. ATRIBUTO

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

- **Continuidad de la operación:** campo que especifica SÍ/NO, No aplica el activo de información es importante para asegurar la continuidad del negocio.
- **ICC:** campo que especifica SÍ/NO, No aplica el activo de información hace parte de la Infraestructura Crítica Cibernética del ICBF.

III. PROPIEDAD

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

- **Propietario del activo:** campo de texto que hace referencia al líder del proceso en el cual se está realizando el levantamiento de activos de información.
- **Custodio del activo:** campo de texto que hace referencia al cargo de la persona que tiene bajo su responsabilidad la gestión del Activo de Información que se está identificando. El custodio será definido por el propietario del activo

Se debe tener en cuenta las siguientes reglas para la identificación de los propietarios y custodios de los activos de información:

Tabla 4. Criterios para la definición de propietarios y custodios de los activos de información

Proceso	Tipo de Activo	Activo de Información	Propietario	Custodio
Cualquier Proceso	RECURSO HUMANO -P	Nombre del activo de información acorde al tipo de activo.	Director de Gestión Humana	Responsables de procesos funcionales en la Sede de la Dirección General, Director Regional, Coordinadores de grupos o Coordinadores de CZ en las Regionales.

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



**PROCESO
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

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

G10.GTI

28/10/2022


Versión 11

Página 15 de 26

Proceso	Tipo de Activo	Activo de Información	Propietario	Custodio
	RECURSO HUMANO-C	Nombre del activo de información acorde al tipo de activo.	Director de Contratación	Responsables de procesos funcionales en la Sede de la Dirección General, Director Regional, Coordinadores de grupos o Coordinadores de CZ en las Regionales.
Gestión de la Tecnología e información	SOFTWARE	Nombre del activo de información acorde al tipo de activo.	Líder del proceso	El director o subdirector o Jefe de Oficina funcional del Sistema de Información, o el Subdirector de Recursos Tecnológicos o Subdirector de Sistemas Integrados de Información.
Gestión de la Tecnología e información	HARDWARE	Las opciones asociadas al tipo de activo, exceptuando Token.	Líder del proceso	Subdirector de Recursos Tecnológicos en la Sede de la Dirección General, Coordinador de Planeación y sistemas en las Sedes Regionales y el Coordinador de CZ en los Centros Zonales. En otros, casos como discos duros, el custodio es quien defina el líder del proceso.
Gestión Financiera		Token	Director Financiero	Director Financiero en la Sede de la Dirección General, Coordinador del grupo Financiero en las Regionales.
Servicios Administrativos	SOPORTE	Aires acondicionados de centros de cableados – Data center y plantas eléctricas.	Director Administrativo	Director Administrativo en la Sede de la Dirección General, Coordinador Grupo Administrativo en las Sedes Regionales y Coordinador de CZ en los Centros Zonales.
Cualquier Proceso	FÍSICO	Nombre del activo de información acorde al tipo de activo.	Líder del proceso	Responsables de procesos funcionales en la Sede de la Dirección General, Director Regional, Coordinadores de grupos o Coordinadores de CZ en las Regionales.
Cualquier Proceso	ELECTRÓNICO	Nombre del activo de información acorde al tipo de activo.	Líder del proceso	Responsables de procesos funcionales en la Sede de la Dirección General, Director Regional, Coordinadores de grupos o Coordinadores de CZ en las Regionales.
Cualquier Proceso	FÍSICO - ELECTRÓNICO	Nombre del activo de información acorde al tipo de activo.	Líder del proceso	Responsables de proceso funcionales en la Sede de la Dirección General, Director Regional, Coordinadores de grupos o Coordinadores de CZ en las Regionales.
Gestión de la Tecnología e información	SERVICIO	Nombre del activo de información acorde al tipo de activo.	Director de Información y Tecnología	Subdirector de Recursos Tecnológicos en la Sede de la Dirección General.

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G10.GTI	28/10/2022
	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	Versión 11	Página 16 de 26

IV. UBICACIÓN

Hace referencia al detalle en dónde se encuentra ubicado el activo (física o electrónica). En el formato para levantamiento de activos de información se diligenciará dependiendo si el activo se encuentra disponible en medio físico o en medio electrónico.

V. CRITICIDAD

El sistema de clasificación implementado en la entidad se basa en la confidencialidad como principio rector en la identificación del activo e incluye el tratamiento de la información en lo relativo a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de cada activo. De igual forma, se contempla el impacto que podría causar la pérdida de alguna de estas propiedades.

Por cada propiedad se deben establecer criterios específicos y lineamientos para el tratamiento adecuado del activo. Así mismo, en esta guía se definen tres niveles los cuales permiten establecer el valor general del activo en la entidad: Alto, Medio o Bajo, con el objetivo de identificar qué activos deben ser tratados de manera prioritaria (ver Tablas).

Tabla 5. Criterios de clasificación de los activos de información

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
INFORMACIÓN RESERVADA	ALTA (A)	ALTA (1)
INFORMACIÓN CLASIFICADA	MEDIA (M)	MEDIA (2)
INFORMACIÓN PÚBLICA	BAJA (B)	BAJA (3)

Tabla 6. Niveles de clasificación de los activos de información

ALTA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos (2) o todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta.
MEDIA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información es alta en una (1) de sus propiedades o al menos una de ellas es de nivel medio.
BAJA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es baja.

La clasificación de activos de información debe realizarse de acuerdo con el alcance definido para el SGSI (es decir a los procesos y regionales en los que esta implementado el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información) la gestión de activos debe estar alineada con el Dominio 8 Gestión de Activos del anexo A

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



**PROCESO
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

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

G10.GTI

28/10/2022

Versión 11

Página 17 de 26

de la norma ISO 27001:2013, y la guía de controles del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

Tomando como referencia la “Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información” del MINTIC, los activos de información se valorarán con las siguientes premisas enmarcadas en los atributos de confidencialidad, integridad y disponibilidad de forma independiente, **sin tener en cuenta los controles existentes para mitigación de riesgos y siempre tomando como base el peor escenario, conforme a los criterios definidos en la siguiente tabla.**

Los atributos **CID** corresponden a:

Tabla 7. Escala para la calificación de confidencialidad, integridad y disponibilidad

VALOR	CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
1	<p>INFORMACION PÚBLICA</p> <p>El activo de información puede ser entregado o publicado sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la entidad, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad.</p>	<p>BAJA</p> <p>La pérdida de exactitud y completitud del activo de información podría afectar la operación normal de la entidad o entes externos o la imagen de algún área de la organización, sin generar implicaciones legales o económicas.</p>	<p>BAJA</p> <p>La no disponibilidad del activo de información podría afectar la operación normal de la entidad o entes externos o la imagen de alguna área de la organización, sin generar implicaciones legales o económicas.</p>
2	<p>INFORMACION CLASIFICADA</p> <p>El activo de información puede estar disponible para los procesos de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización podría generar un impacto negativo para los procesos de esta.</p> <p>Este activo de información es propio de la entidad o de terceros y puede ser utilizado por los funcionarios de la entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocido por terceros sin autorización del propietario.</p>	<p>MEDIA</p> <p>La pérdida de exactitud y completitud del activo de información podría generar alguna de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impacto negativo de índole legal o económico con afectación moderada. - Retrasar funciones con afectación moderada. - Afectar la imagen de la entidad internamente de conocimiento general, a nivel interno, alta dirección y/o proveedores. - Afectar la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos. 	<p>MEDIA</p> <p>La no disponibilidad del activo de información podría generar alguna de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impacto negativo de índole legal o económico con afectación moderada. - Retrasar funciones con afectación moderada. - Afectar la imagen de la entidad internamente de conocimiento general, a nivel interno, alta dirección y/o proveedores. - Afectar la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.
3	<p>INFORMACION RESERVADA</p> <p>Activo de información disponible sólo para un proceso de la entidad y que en caso de ser conocido por terceros sin autorización podría generar un</p>	<p>ALTA</p> <p>La pérdida de exactitud y completitud del activo de información podría generar</p>	<p>ALTA</p> <p>La no disponibilidad del activo de información podría generar alguna de las siguientes situaciones:</p>

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



**PROCESO
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

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

G10.GTI

28/10/2022

Versión 11

Página 18 de 26

VALOR	CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
	impacto negativo de índole legal, operativo, de pérdida de imagen o económico.	alguna de las siguientes situaciones: - Un impacto negativo de índole legal o económico mayor o catastrófico - Retrasar funciones con afectación mayor o catastrófico. - Generar pérdida de imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal. - Generar pérdida de imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitario sostenido a nivel país.	- Un impacto negativo de índole legal o económico mayor o catastrófico. - Retrasar funciones con afectación mayor o catastrófico. - Generar pérdida de imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal. - Generar pérdida de imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitario sostenido a nivel país.

Nota: la calificación final de un activo de información en cada uno de sus atributos (confidencialidad, integridad y disponibilidad) corresponderá al promedio de la suma de las calificaciones de las regionales y los procesos en SDG.

Esta calificación final es la que se toma como referencia para la identificación y valoración de riesgos a nivel nacional.

Nivel de criticidad

El nivel de criticidad del activo se obtiene sumando los valores de cada calificación dada a los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad, conforme a lo establecido en la tabla 8, así:


Tabla 8. Importancia del activo

Importancia	Calificación
Baja	0 a 4
Media	5 a 7
Alta	8 a 9

VI. PUBLICACIÓN

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

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

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN</p> <p style="text-align: center;">GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</p>	G10.GTI	28/10/2022
		Versión 11	Página 19 de 26

Enlace URL: Este campo solamente se registra cuando se diligencie en el campo “Información Publicada (WEB)” el valor de “SI”, se debe colocar el enlace en donde se puede consultar dicha información. Ejemplo:

<http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/noticias/ArchivoPrensa14>

4.2.1. Gestión de Riesgos para los Activos de Información

Los activos que pasarán a evaluación de riesgos son aquellos que finalizada su identificación y valoración sean priorizados conforme a las siguientes premisas:

- Cuando en alguno de los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad su calificación sea igual a tres (3) Basado en lo anterior, se debe identificar un riesgo asociado al activo de información cuyo principio haya quedado con esa valoración.
- Cuando el líder del proceso considere necesario identificar un riesgo a un activo cuya calificación no esté enmarcada en el punto anterior; podrá tomar la decisión de llevarlo a la matriz de riesgos.

Nota 1: tener en cuenta para la identificación de riesgos de seguridad de la información lo establecido en la Guía de Gestión de Riesgos y Peligros vigente (sección “Gestión de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad del Negocio”).

Nota 2: todos los activos que hayan tenido calificación tres (3) en alguno de los principios (Confidencialidad, Integridad o Disponibilidad) deben estar presente en el ejercicio de riesgos de seguridad de la información.

4.3. IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS SEGURAS

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

- **Id Zona:** Número consecutivo que identifica al área segura.
 - **Sede Dirección General / Regional / Centro Zonal:** Identifica el lugar físico en la cual se está realizando la identificación del área segura.
 - **Tipo de Proceso:** Campo que despliega regional, centros zonales, CAIVAS, CESPAS, CAVIF, SRPA, Unidades Locales, Unidades Móviles de acuerdo con la
- ¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

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

G10.GTI

28/10/2022

Versión 11

Página 20 de 26

regional seleccionada en el campo “Sede-Regional”. Para el caso de la Sede de la Dirección General no despliega información.

- **Nombre del Proceso:** Campo en donde se digita el nombre del proceso en la cual se encuentra identificado el área segura.
- **Proceso:** Campo que despliega los procesos de la Entidad, se debe seleccionar el proceso.
- **Nombre Área Segura:** Nombre con el cual se identifica el área segura por ejemplo “Centro de Datos, Archivo de Gestión, etc.”
- **Ubicación Área Segura:** Lugar exacto en donde se encuentra el área segura.
- **Controles de Acceso:** Campo que hace referencia a los controles para el ingreso a las áreas seguras.
- **Controles Monitoreo:** Campo que hace referencia a los mecanismos de monitoreo con que cuenta el área segura como por ejemplo “Cámaras de vigilancia, sensores de humo, sensores de humedad etc.”
- **Observaciones:** Campo para registrar comentarios y/o hallazgos encontrados en las áreas seguras.

4.4. LISTADO DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Responsable
1	Convocar las mesas de trabajo entre los procesos de la SDG y las regionales para el ejercicio de gestión de activos de información.	Gestor de Activos de Información SGSI o Integrantes del Equipo de Seguridad de la Información.
2	Identificar, clasificar y actualizar los activos de información en los procesos de la Sede de la Dirección General en conjunto con las regionales	Propietarios de los activos de información, Directores regionales y Profesionales designados en los procesos de la SDG, regionales y profesionales de la DIT, promotores EPICO y referentes regionales SGSI.
3	Solicitar al proceso (que corresponda) la pertinencia de incluir los nuevos activos identificados en la herramienta para el levantamiento de activos de información, I. (cuando aplique).	Propietarios de los activos de información, Directores regionales y Profesionales designados en los procesos de la SDG, regionales y profesionales de la DIT, promotores EPICO y referentes regionales SGSI
4	Incluir en la herramienta para el levantamiento de activos de información, el activo aceptado por el Propietario del activo	Propietarios de los activos de información, Directores regionales y Profesionales designados en los procesos de la SDG, regionales y profesionales de la DIT, promotores EPICO y referentes regionales SGSI.
5	Registrar la totalidad de los activos de los procesos	Propietarios de los activos de información, Directores regionales y Profesionales designados en los procesos de la SDG, regionales y profesionales de la DIT, promotores EPICO y referentes regionales SGSI.
6	Elaborar el acta de la identificación, validación, revisión y actualización de los activos de información.	Propietarios de los activos de información, Directores regionales y Profesionales designados en los procesos de la SDG, regionales y profesionales de la DIT, promotores EPICO y referentes regionales SGSI

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



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

G10.GTI

28/10/2022

Versión 11

Página 21 de 26


No	Actividad	Responsable
7	Enviar memorando o correo electrónico al director de Información y Tecnología sobre la aceptación y aprobación de los activos.	Propietario de los activos
8	Validar los activos correspondientes a los procesos e informar si se presenta alguna inconsistencia y subsanarla en caso de que aplique. ¿Se generan observaciones al inventario de activos de información del proceso? Si: continuar con la actividad 9 No: continuar con la actividad 10	Gestor de Activos de Información SGSI y promotores EPICO de los procesos y referentes regionales SGSI con el apoyo de los referentes de Calidad.
9	Ajustar y aprobar conforme a la validación realizada el inventario de los activos de información del proceso y regresar a la actividad 7.	Propietarios de los activos.
10	Consolidar los activos de información a nivel nacional en la herramienta para el levantamiento de activos de información.	Gestor de Activos de Información SGSI.
11	Solicitar a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional la publicación en la intranet de las matrices de activos de información de los procesos.	Gestor de Activos de Información del SGSI.
12	Publicar las matrices de activos de información en la intranet.	Profesional de la SMO.
13	Socializar la matriz de activos de información	Propietarios de los activos de información, Directores regionales y Profesionales designados en los procesos de la SDG, regionales y profesionales de la DIT, promotores EPICO y referentes regionales SGSI
14	Actualizar la información de las áreas seguras.	Profesionales asignados por los procesos de la SDG, Profesionales del Grupo de Planeación y Sistemas / Profesionales de la Regional / Profesionales de los Centros Zonales
15	Publicar la información de las áreas seguras.	Profesionales de la DIT.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación - AGN, publicadas en la página web del ICBF, enlace de Transparencia / Instrumentos de Gestión de Información Pública.
- Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información – Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI del MINTIC.
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas.

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	28/10/2022
		Versión 11	Página 22 de 26

- Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información del MinTic.

6. RELACIÓN DE FORMATOS

- F1.G10.GTI Formato para levantamiento de activos de información.
- F2.G10.GTI Formato de identificación de áreas seguras a nivel nacional.
- F9.P1.MI Formato acta de reunión o comité.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
18/02/2022	G10.GTI.V10	<p>Objetivo, se ajustó redacción incluyendo el párrafo” así como contar con un insumo completo y preciso para la gestión de riesgos de SI y la definición de las medidas de protección adecuadas a la información.</p> <p>Se incluye nombre de formato a utilizar F1.G10.GTI formato_para_levantamiento_de_activos_de_informacion en el numeral 4.1.1 conforme a sugerencia efectuada por la subdirección de mejoramiento</p> <p>En el apartado de criticidad se ajusta la tabla de calificación para confidencialidad, disponibilidad e integridad, así como la redacción agregando el párrafo “sin tener en cuenta los controles existentes para mitigación de riesgos y siempre tomando como base el peor escenario, conforme a los criterios definidos en la siguiente tabla.</p> <p>En documentos de referencia se ajusta el nombre del documento quedando •Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información del MinTic. conforme a observación de la subdirección de mejoramiento</p> <p>Se ajusta redacción de la actividad 10</p>
23/12/2021	G10.GTI.V9	<p>Introducción: Inventario de activos, Propiedad de los activos, Clasificación de la información.</p> <p>INTERACCIÓN DE LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN CON LAS DEMÁS GESTIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información Gestión de Continuidad ALCANCE ajuste de redacción</p> <p>DEFINICIONES: Activo de información Activo de continuidad del Negocio Clasificación de la información</p>

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



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

G10.GTI

28/10/2022

Versión 11

Página 23 de 26

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		<p>Se cambia el de continuidad de la operación a continuidad del negocio</p> <p>Se elimina el termino seguridad digital</p> <p>4.2 Se elimina columna centro zonal</p> <p>cambia redacción de gestión de riesgos de continuidad por: Los activos que pasarán a evaluación de riesgos son aquellos que finalizada su identificación y valoración sean priorizados conforme a las premisas que se describen en numeral 4.2.1.</p> <p>Se elimina el termino seguridad digital</p> <p>se efectúan modificaciones en tabla 1 en definiciones</p> <p>se agrega definición de dato publico</p> <p>Se incluye el termino procesos en vez de dependencias</p> <p>Se cambia el título de : DESCRIPCIÓN DEL INSTRUMENTO DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS a DILIGENCIAMIENTO DEL INSTRUMENTO DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS</p> <p>Se Nivel de acceso: Este campo hace referencia al conjunto de colaboradores que por sus funciones tienen acceso a la información y su nivel se relaciona en la siguiente tabla: se elimina la tabla</p> <p>Cambio) Se elimina el atributo de Privacidad: (Antes)Campo que especifica el nivel Alto, Medio o Bajo, de acuerdo con la tipología de datos personales que contenga el activo, contemplando lo siguiente: Se elimina la tabla No 6 Tipo de datos que contiene el activo</p> <p>Se crea Tabla 1. Propiedad del activo</p> <p>Dato público</p> <p>Datos personales de menores de edad</p> <p>Identificación de activos</p> <p>4.1.1. Identificación y Validación de Activos de Información: Se cambia metodología de identificación y clasificación de activos</p> <p>4.1.2. Personal que interviene en el levantamiento y actualización del inventario de activos: Se modifica acorde a la nueva metodología</p> <p>4.1.3. Aceptación de los Activos de Información: Se modifica acorde a la nueva metodología</p> <p>Se crea Tabla 2. Tipos de Formatos</p> <p>Se actualiza formato Tabla 3. Idiomas</p> <p>Se cambia el concepto de criticidad de los activos por importancia</p> <p>Se crea tabla 7. Escala para la calificación de confidencialidad, integridad y disponibilidad y se define una nueva escala alineada con la guía para identificación y clasificación de activos del Min TIC</p> <p>4.2.1. Gestión de Riesgos para los Activos de Información se adopta nuevo concepto</p> <p>VI Publicación se eliminan las columnas Información disponible no web Rotulado</p>

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

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



**PROCESO
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

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

G10.GTI

28/10/2022

Versión 11

Página 24 de 26

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
27/02/2020	G10.GTI.V8	<p>Introducción: En la nota1 del pie de página se cambia la definición de colaboradores por la que menciona el A1.P21.DE ANEXO IDENTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS. Igualmente, en el aparte "INTERACCIÓN DE LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN CON LAS DEMÁS GESTIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN" se actualizaron los ítems: Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información, Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información, Gestión Estrategia de Gobierno Digital.</p> <p>1. Objetivo: Se ajustó la redacción.</p> <p>3. Definiciones: Se incluyó: CAIVAS, CESPAS, SRPA, CAVIF, riesgos de seguridad de la información, Inventario de activos, Propiedad de los activos. Se ajustó la redacción de: activo de continuidad, identificación de activos. Se elimino Dato personal: porque la definición estaba repetida.</p> <p>4.1.1.2. Identificación en las Sedes Regionales: se ajustó la redacción</p> <p>4.1.2. Personal que interviene en el levantamiento y actualización del inventario de activos: Se cambia referentes de calidad por referentes del SIGE, de acuerdo con el Art.21 ítem "r" de la resolución 11980 de 2019.</p> <p>4.1.3. Consolidación de los Activos de Información: Se ajustó redacción y se incluyeron directrices.</p> <p>4.1.4. Aceptación de los Activos de Información: Se incluye la aceptación de las regionales y se ajusta redacción.</p> <p>4.2. DESCRIPCIÓN. DEL INSTRUMENTO DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS III Propiedad: En la columna " Activo de información ", dentro de la tabla se ajustó la redacción a "Nombre del activo de información acorde al tipo de activo."</p> <p>4.2. DESCRIPCION DEL INSTRUMENTO DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS IV. Ubicación – electrónica: Se incluyó OneDrive y SharePoint.</p> <p>4.4. Listado de actividades: Se incluye la actividad 5 en la 4 y se ajusta redacción de la 4. Se unifica la actividad 6 y 7, La actividad 13 pasa a la 10 y se ajusta la redacción, se incluyó la actividad 12. De acuerdo con el estudio de cargas de trabajo se incluyeron las actividades 15,17 y 18.</p> <p>5.DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Se incluyó Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación - AGN, publicadas en la página web del ICBF, enlace de Transparencia / Instrumentos de Gestión de Información Pública.</p> <p>6.RELACION DE FORMATOS: Se incluyó el formato de acta.</p>
30/12/2020	G10.GTI.V7	<p>Se adelantaron los siguientes ajustes en la guía:</p> <p>Se ajusta el OBJETIVO del documento</p> <p>Se organiza alfabéticamente las DEFINICIONES, y se ajusta la definición del término Clasificación de la Información</p> <p>Se ajustó redacción del punto 4.1.2. Consolidación de los activos de Información</p> <p>Se relaciona fuente de donde se extrae la definición del tipo de activo INTANGIBLE</p> <p>Se ajusta en la premisa INTEGRIDAD en la Tabla 8 el término utilización por autorización</p> <p>Se ajusta término promediando por sumando en el apartado de NIVEL DE CRITICIDAD DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN</p> <p>Se amplió la definición del tipo de activo ELECTRÓNICO</p> <p>Se ajustaron los ejemplos del campo de UBICACIÓN Física</p>
17/12/2018	G10.GTI.V6	<p>Se ajusta el ítem: Interacción de la gestión de activos de información con las demás gestiones del sistema de gestión de seguridad de la información.</p>

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

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



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

G10.GTI

28/10/2022

Versión 11

Página 25 de 26

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		<p>Se ajustan los numerales: 2. Alcance, 4.1.2. Consolidación de los activos de información, 4.1.5. Publicación de los activos de información, 4.1.6. Gestión de Riesgos para los activos de Información, se eliminó la Imagen 2: Diagrama de flujo levantamiento y actualización del inventario de activos de información.</p> <p>Se ajustó numeral 4.2. Información plantilla levantamiento de activos, y el detalle de los siguientes campos: ID, Servicio Tecnológico, Activo de Información, tipo de activo, SERVICIO, hardware, Soporte, Contiene Datos Personales (se eliminó el nivel de criticidad), nivel de acceso, Clasificación ICBF, Continuidad de la operación.</p> <p>Se adiciona: el tipo de activo INTANGIBLE, Clasificación Datos Personales, el atributo ICC, privacidad.</p> <p>Se ajustó en ubicación: electrónica y se elimina el campo Nivel de servicio.</p> <p>En el ítem nivel de criticidad del activo de información se ajusta la tabla 7 correspondiente a los criterios CID</p> <p>Se ajusta la manera como se calcula el NIVEL DE CRITICIDAD DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN.</p> <p>Se elimina la tabla CRITERIOS DE LOS ATRIBUTOS EN TÉRMINOS DE LA TRIADA.</p> <p>Se ajustan las actividades 2, 3, 9 y 18 del punto 4.4. LISTADO DE ACTIVIDADES.</p> <p>Se cambia la denominación del numeral 5 de anexos por documentos de referencia.</p> <p>Se adicional el punto 6 relación de formatos.</p>
08/06/2018	G10.GTI.V5	<p>Se modifica la rotulación pasándola de Clasificada a Pública. Se adiciona el numeral 4.3 LISTADO DE ACTIVIDADES, con la identificación de los responsables de las actividades que se ejecutan, de acuerdo con las orientaciones brindadas por la Subdirección de Mejoramiento Organizacional para el Levantamiento de Cargas.</p> <p>Se ajusta la guía de acuerdo Lineamientos para la Gestión del Riesgo de Seguridad Digital en Entidades Públicas, Modelo de Seguridad Privacidad.</p>
06/03/2018	G10.GTI.V4	<p>En el numeral 3. Definiciones, se adicionó la definición de áreas seguras.</p> <p>Se adiciona el numeral 4.2. Identificación de áreas seguras.</p> <p>En el numeral 5. Anexos, se adicionó el formato de identificación de áreas seguras a nivel nacional.</p>
22/01/2018	G10.GTI.V3	<p>Se actualiza rotulado de información de acuerdo con lo dispuesto en la Guía para la rotulación de la información.</p>
18/01/2018	G10.GTI.V2	<p>Se realizaron ajustes en:</p> <p>Introducción: Se ajustó redacción, se incluye el párrafo “interacción con gestiones del Sistema de Seguridad de la Información”.</p> <p>Definiciones: Se elimina definición “Clasificación de activos”, “Información confidencial”, “información uso interno”, se incluye “Dato personal”, “Infraestructura crítica” se modifica “Información reservada” y “Servicio” por “servicio Tecnológico”.</p> <p>Se realiza modificaciones en las tablas No. 1 y No. 2.</p> <p>Numeral 4.1 se adicionan párrafos y se modifican otros, se elimina la Imagen del flujo de elaboración del inventario de activos.</p> <p>Se modifica el nombre del numeral 4.1.1 quedando como “identificación y validación de activos de información”, se modifican párrafos y se adicionan otros.</p> <p>En el numeral 4.1.2 se modifican campos, se adiciona dos opciones en la tabla No. 3, se cambia la numeración de las tablas en todo el documento, se realiza modificaciones en la tabla No.5 y No.7</p>
10/04/2017	G10.GTI.V1	<p>Se actualizan y modifican definiciones y nombres</p> <p>Se realizaron ajustes en:</p> <p>Introducción: se ajustó en redacción, y se ajustaron los tres puntos principales que se busca dar cumplimiento con la gestión de activos de información.</p>

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



**PROCESO
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

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

G10.GTI

28/10/2022

Versión 11

Página 26 de 26

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		<p>Alcance: se hicieron ajustes de redacción, y se complementaron los roles que participan en el levantamiento y actualización del inventario de activos de información.</p> <p>Definiciones: Se organizaron definiciones por orden alfabético, y se adicionaron las definiciones de: nivel de servicio y servicio.</p> <p>Numeral 4.1.1. Se modifica el nombre del numeral, y se deja como Identificación activo de información, y se adicionan acciones complementarias para el levantamiento y actualización del inventario de activos de información en el nivel regional.</p> <p>Numeral 4.1.2 Información mínima, literales I, II, III y IV, se ajustaron de acuerdo con la actualización que se surtió al formato F1.G10.GTI Formato para levantamiento de activos de información.</p> <p>Se actualiza tabla de idiomas</p> <p>Se actualiza tabla definición de propietario y custodio del componente</p> <p>Se actualiza numeral 4.1.2 información mínima literal III. UBICACIÓN</p> <p>Se actualizaron definiciones de II tabla CLASIFICACIÓN DE LOS ATRIBUTOS EN TÉRMINOS DE LA TRIADA.</p> <p>Se elimina el Anexo No 1. Tablas de referencia</p>
14/03/2016	G8.MPA6 V.1	Se migra al nuevo formato establecido como resultado del rediseño del Modelo de Procesos, lo que implica cambio de código.

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

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