
 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<p>MACROPROCESO: APOYO</p>	<p>Código: M-GDA-001</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</p>	<p>Versión: 01 Fecha: 23-12-2021</p>
	<p>MANUAL LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Página: 1 de 24</p>
<p>Elaboró: Julián Darío Guzmán Contratista GDA</p>	<p>Revisó: Norbey Iván Villota S. Vicerrector Administrativo</p>	<p>Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>
<p>Fecha: 20 de diciembre de 2021</p>	<p>Fecha: 21 de diciembre de 2021</p>	<p>Fecha: 23 de diciembre de 2021</p>



El Saber como Arma de Vida



MANUAL LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN


	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	MANUAL LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Página: 2 de 24

ÍNDICE

INTRODUCCION

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES Y SIGLAS.....	4
3.1 DEFINICIONES.....	4
3.2 SIGLAS.....	8
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	8
5. CONDICIONES GENERALES.....	122
6. DESARROLLO DEL CONTENIDO.....	13
6.1 LEVANTAMIENTO DE ACTIVO DE INFORMACIÓN	13
6.1.1. INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.....	14
6.1.2 ACTIVIDADES PARA OBTENER INVENTARIO DE ACTIVOS.....	14
6.1.3 CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.....	15
6.1.4 VALORACIÓN DE ACTIVOS.....	22
6.1.5 ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	22
6.1.6 MATRIZ DE RECOLECCION DE DATOS COMPLEMENTARIOS A LAS ENTREVISTAS.....	24

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	MANUAL LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Página: 3 de 24

INTRODUCCIÓN

La información a través de la historia ha sido un recurso importante, tanto así que en 1953 y por decreto 259 del 6 de febrero, el Gobierno Nacional determinó que a partir del 1º de febrero de ese mismo año el Ministerio de correos y telégrafos en adelante se denominaría Ministerio de Comunicaciones, así mismo, desde el 30 de julio de 2009, el Ministerio de Comunicaciones se convirtió en Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC), el cual se encarga de diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la información y las comunicaciones, por tanto, en esta era tecnológica y digital de la cual somos testigos, se considera a la información como el activo más valioso e importante en las organizaciones para la toma de decisiones.

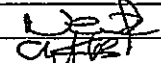
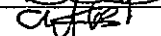
Por las diferentes situaciones ya sean de orden político, social, cultural, económico, de imagen que se puedan presentar en las organizaciones, la información se convierte en un elemento vulnerable y está expuesta a diversos tipos de riesgos que afectan su confidencialidad, integridad y disponibilidad, entre otros factores que pueden comprometer los intereses de la institución.

Las organizaciones en su mayoría no están preparadas para asumir las consecuencias de la materialización de los riesgos, que en un determinado momento pudieran afectar a los activos de información, por esta razón, entre otras, el MINTIC a través de la normatividad colombiana, han establecido de forma obligatoria la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPi. Teniendo en cuenta estas disposiciones se ha llevado a cabo el diseño de una metodología de levantamiento de activos de información y gestión de riesgo de acuerdo al MSPi Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, Guía 5. - Gestión Clasificación de Activos y la Guía 7. - Gestión de Riesgos suministradas por el Ministerio de las TIC, las cuales hacen referencia a la gestión y clasificación de activos de información y gestión de riesgos de seguridad de la información basados en criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de cada activo.

El presente manual lo componen dos partes, la primera hace referencia al levantamiento de activos de información y la segunda a la gestión de riesgos, en cada uno de ellos se orienta paso a paso al lector para que pueda realizar las actividades que se proponen, logrando un desarrollo completo y acertado; se establecen conceptos y definiciones importantes, se tendrán los anexos y formatos que deberán ser diligenciados en su totalidad por quien aplique la metodología y de esta manera facilitar su implementación.

Los beneficios de la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información de esta metodología que aquí se formula para el levantamiento de activos de información y análisis de riesgo se verán reflejados en la protección de la confidencialidad, integridad, disponibilidad de los activos de información, el cumplimiento de los lineamientos del gobierno, detectando posibles amenazas y riesgos; además de formular estrategias para la toma de decisiones en el Instituto Tecnológico del Putumayo.

La metodología que se presenta en este documento brinda los lineamientos correspondientes para la identificación, clasificación y valoración de activos de información, donde estos se convierten en el insumo para llevar a cabo la gestión de riesgos de seguridad de la información y aplicación de controles de seguridad pertinentes.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirían Camacho B.	Profesional SGC	Firma	



MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-001
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
MANUAL LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Página: 4 de 24

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos que permitan llevar a cabo una adecuada identificación, clasificación, valoración y gestión de riesgos de los activos de información del Instituto Tecnológico del Putumayo, de acuerdo a la normatividad aplicable legal vigente.

2. ALCANCE


Este manual aplica para todos los procesos del Instituto Tecnológico del Putumayo, inicia con el inventario, continua con la identificación, clasificación y valoración de los activos de información y finaliza con el control de riesgos.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS



3.1 DEFINICIONES

- **Activo:** Cualquier cosa que tiene valor para la organización.
- **Activo de información:** Es cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (software, hardware, datos, edificios, personas, etc.,) que tenga importancia para la organización; estos son vitales para la toma de decisiones.
- **Amenaza:** Causa potencial de un incidente no deseado, que puede provocar daños a un sistema o a la organización. (ISO/IEC 27000)
- **Análisis de riesgos de seguridad de la información:** Proceso sistemático de identificación de fuentes, evaluación de impactos y probabilidades, para establecer las causas potenciales de pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- **Autenticación:** Es el procedimiento de confirmación de la identidad de un usuario o recurso tecnológico, cuando se intenta acceder a un recurso o sistema de información.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado, para el tratamiento de datos.
- **Base de datos personales:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Clasificación de Información:** Es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados en la entidad. Tiene como objetivo asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado.


Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<p>MACROPROCESO: APOYO</p>	<p>Código: M-GDA-001</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</p>	<p>Versión: 01 Fecha: 23-12-2021</p>
	<p>MANUAL LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Página: 5 de 24</p>

- **Confidencialidad:** Propiedad que determina que la información solo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos únicamente autorizados.
- **Control:** Medios para manejar el riesgo; incluyendo políticas, procedimientos, lineamientos, prácticas o estructuras organizacionales, las cuales pueden ser administrativas, técnicas, de gestión o de naturaleza legal. El control también se utiliza como sinónimo de salvaguarda o contramedida.
- **Custodio de activos de información:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de hacer efectivos las restricciones y clasificaciones de acceso definidos por el propietario.
- **Datos personales:** Es cualquier pieza de información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales que, dependiendo de su grado de utilización y acercamiento con la intimidad de las personas podrá ser pública, semiprivada o privada.
- **Datos personales privados:** 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.
- **Datos personales público:** Son aquellos datos personales que las normas y la Constitución han determinado expresamente como públicos y, para cuya recolección y tratamiento, no es necesaria la autorización del titular de la información. (Ej.: Dirección, teléfono, datos contenidos en sentencias judiciales ejecutoriadas, datos sobre el estado civil de las personas, entre otros).
- **Dato 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).
- **Datos personales sensibles:** Es aquel dato personal de especial protección, por cuanto afecta la intimidad del titular y su tratamiento puede generar discriminación. No puede ser objeto de tratamiento a menos que sea requerido para salvaguardar un interés vital del titular o este se encuentra incapacitado y su obtención haya sido autorizada expresamente. (Ej. Origen racial o étnico, orientación política convicciones religiosas, datos biométricos, relativos a la salud, entre otros).
- **Derecho a la intimidad:** Derecho fundamental cuyo núcleo esencial lo constituye la existencia y goce de una órbita reservada en cada persona, exenta de la intervención del poder del Estado o de las intromisiones arbitrarias de la sociedad, que le permite a dicho individuo el pleno desarrollo de su vida personal, espiritual y cultural (Jurisprudencia Corte Constitucional)
- **Disponibilidad de la información:** Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada, cuando esta así lo requiera.

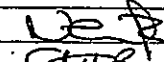

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	



	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	MANUAL LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Página: 6 de 24

- **Documento en construcción:** No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso de liberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.
- **Etiquetado y manipulado de la información:** Es el ejercicio por medio del cual se tiene la información caracterizada de acuerdo a los criterios de clasificación de la información.
- **Identificación de activos de información:** Es un código para ordenar y localizar los activos de información dentro de la Agencia.
- **Información:** La definición dada por la Ley 1712 de 2014, se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran transforme o controlen.
- **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. "Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la entidad, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad"
- **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014; la cual establece que cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos:
 - a. El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público.
 - b. El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad.
 - c. Los secretos comerciales, industriales y profesionales.
 - d. Estas excepciones tienen una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.

Información disponible para todos los procesos de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de la misma. Esta información es propia de la entidad o de terceros y puede ser utilizada por todos los funcionarios de la entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	





MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-001
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
MANUAL LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Página: 7 de 24


• **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía, por daño a intereses públicos y bajo el cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014; el cual establece que cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

- a. La defensa y seguridad nacional;
- b. La seguridad pública;
- c. Las relaciones internacionales;
- d. La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso;
- e. El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;
- f. La administración efectiva de la justicia;
- g. Los derechos de la infancia y la adolescencia;
- h. La estabilidad macroeconómica y financiera del país;
- i. La salud pública.

Información disponible solo para un proceso de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa, de pérdida de imagen o económica.

- **Integridad de la información:** Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.
- **Inventario de activos de información:** Es el ejercicio por medio del cual permite clasificar los activos a los que se les debe brindar mayor protección e identificar claramente sus características y roles al interior de un proceso.
- **Propietario de activos de información:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con el proceso se clasifican adecuadamente. (Deben definir y revisar periódicamente la restricciones y clasificaciones del acceso)
- **Responsable de activos de información:** Corresponde a la dependencia responsable de definir y revisar periódicamente las restricciones de acceso a la información y demás activos. Por lo general el responsable en la organización, es quien produce la información o se encarga de que esté disponible el activo en la entidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Riesgo:** 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. (ISO/IEC 27000).

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<p>MACROPROCESO: APOYO</p>	<p>Código: M-GDA-001</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</p>	<p>Versión: 01 Fecha: 23-12-2021</p>
	<p>MANUAL LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Página: 8 de 24</p>

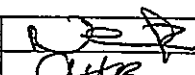

- **Seguridad de la información:** Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información importante y crítica para la organización. (ISO/IEC 27000).
- **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información- SGSI:** Conjunto de elementos interrelacionados o interactuantes (estructura organizativa, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, procesos, procedimientos y recursos) que utiliza una organización para establecer una política y unos objetivos de seguridad de la información y alcanzar dichos objetivos, basándose en un enfoque de gestión y de mejora continua. (ISO/IEC 27000).
- **Tratamiento de datos personales:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Usuario de activos de información:** Son quienes generan, obtienen, transforman, conservan, eliminan o utilizan la información, en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la institución.
- **Vulnerabilidad:** Debilidad de un activo o control que puede ser explotada por una o más amenazas. (ISO/IEC 27000).

3.2 SIGLAS


- **GDA:** Gestión Documental y Archivística
- **IEC:** Comisión Electrónica Internacional
- **ISO:** Organización Internacional de Estandarización
- **ITP:** Instituto Tecnológico del Putumayo
- **MINTIC:** Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- **MSPI:** Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información
- **NTC:** Norma Técnica Colombiana
- **PSPI:** Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- **TIC:** Tecnologías de la Información y la Comunicación

4: DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia de 1991; Artículo 15.** Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La

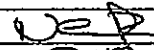

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Aña Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	




 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	MANUAL LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Página: 9 de 24



correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

- **Ley 80 de 28 de octubre de 1993;** Estatuto general de contratación de la administración pública
- **Ley 527 de 18 de agosto de 1999;** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 de 14 de julio de 2000;** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 599 de 24 de julio de 2000;** Por la cual se expide el Código Penal Colombiano.
- **Ley 951 de 31 de marzo de 2005;** Por la cual se crea el acta informe de gestión.
- **Ley 962 de 8 de julio de 2005;** Por el cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- **Ley 1150 de 16 de julio de 2007;** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- **Ley 1266 de 31 de diciembre de 2008;** Por la cual se dictan las disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1273 de 5 de enero de 2009;** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la Información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- **Ley 1341 de 30 de julio de 2009;** Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1480 de 2011;** Estatuto del consumidor. Protección al consumidor por medios electrónicos, seguridad en transacciones electrónicas.


Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	MANUAL LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Página: 10 de 24



- **Ley 1564 de 12 de julio de 2012;** Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- **Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012;** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 de 6 de marzo 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 1952 de 28 de enero de 2019;** Por medio del cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- **Decreto 410 de 27 de marzo de 1971;** Por el cual se expide el Código del Comercio.
- **Decreto 2150 de 5 de diciembre de 1995;** Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 019 de 10 de enero de 2012;** por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 1080 de mayo de 2015** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del sector cultura.
- **Decreto 2573 de 12 de diciembre de 2014;** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 103 de 20 de enero de 2015;** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1078 de 26 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Decreto 1081 de 26 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencial de la Republica.
- **Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	




 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	MANUAL LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Página: 11 de 24

- **Decreto 1499 de 11 de septiembre de 2017;** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **Decreto 1008 de 14 de junio de 2018;** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Acuerdo 060 de 30 de octubre de 2001;** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 003 de 17 de febrero de 2015;** Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- **Circular 002 de 27 de mayo de 1997;** Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- **Circular 002 de 6 de marzo de 2012;** Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- **Circular 005 de 11 de septiembre de 2012;** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- **Circular 001 de 20 de febrero de 2015;** Alcance de la expresión “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.
- **Circular externa 002 del 25 de febrero de 2015;** Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades territoriales.
- **Guía No. 5 Gestión y Clasificación de Activos de Información - MINTIC**
- **Guía No. 7 Gestión de riesgos - MINTIC**
- **Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPÍ – MINTIC**
- **Documento CONPES 3854 11 de abril de 2016;** Política Nacional de Seguridad Digital.
- **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001:2013;** Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). Numeral A.8 del Anexo A.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirián Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

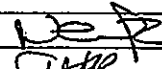



 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO C.O.C. El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	MANUAL LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Página: 12 de 24


- **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27005:2008;** Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Gestión del Riesgo en la seguridad de la información.
- **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27002:2005;** Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de práctica para la gestión de la seguridad de la información
- **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC ISO 27001:2013;** Es un estándar internacional que establece requisitos para la implementación de un sistema de gestión de seguridad de la información con un enfoque basado en el riesgo. Tienen alcance sobre las personas, los procesos, los activos de información y la tecnología.
- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015;** Sistema de Gestión de la Calidad

5. CONDICIONES GENERALES

1. Los encargados de la seguridad de la información y del área de Gestión Documental y archivística serán responsables del desarrollo e implementación del presente manual, así mismo, serán los encargados de trabajar continuamente para proteger los activos de información contra todo tipo de amenazas tanto internas y externas, deliberadas o accidentales y procurará que se cumplan los siguientes requisitos:
 - Proteger la información que genera, procesa o resguarda el Instituto Tecnológico del Putumayo.
 - Mantener la integridad de la información creada, procesada o resguardada.
 - Posibilitar la confidencialidad de la información.
 - Tener disponible la información que soportan las funciones del ITP.
 - Cumplir las disposiciones legales aplicables vigentes.
2. Los líderes de cada proceso y la oficina de planeación serán los responsables del monitoreo junto con los servidores involucrados en cada proceso de clasificar los activos de información con el fin de implementar los controles necesarios para evitar que se materialicen los riesgos identificados.
3. Se debe diligenciar en su totalidad la matriz F-GDA-010 "Levantamiento de activos de información" la cual definirá los activos de información que son de vital importancia para el ITP y a los cuales se les realizará una evaluación del grado de su criticidad (crítico, alto, medio o bajo) y el análisis de riesgos
4. Recaudar toda la información posible de las diferentes unidades administrativas con el fin de documentar al personal que procederá a realizar las entrevistas y recaudar los activos.
5. Establecer un cronograma y darla a conocer con anticipación a todas las áreas del ITP con el fin de que las unidades administrativas se dispongan a colaborar durante la recolección de los activos de información.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	



 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<p>MACROPROCESO: APOYO</p>	<p>Código: M-GDA-001</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</p>	<p>Versión: 01 Fecha: 23-12-2021</p>
	<p>MANUAL LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Página: 13 de 24</p>

6. En el formato F-GDA-010 “*Matriz de levantamiento de activos de información*” se debe especificar para cada activo los siguientes ítems:

- Información básica del activo (nombre, observaciones, proceso, entre otras).
- El nivel de clasificación de la información.
- Información relacionada con su ubicación, tanto física como electrónica.
- Su propietario y su custodio.
- Los usuarios y derechos de acceso.

Por parte de la institución y sus directivas es indispensable coadyuvar en el establecimiento de:

- Políticas de seguridad de la información
- Objetivos de la seguridad de la información
- Articular los procesos de la organización y los requisitos de seguridad
- Proporcionar recursos para el sistema de gestión de seguridad de la información
- Divulgar la importancia del sistema de gestión de seguridad de la información
- Evaluar el sistema
- Apoyar a los funcionarios y contratistas durante el proceso
- Mejora continua
- Apoyar los roles* (ver roles y responsabilidades)



7. Los activos de información deben ser revisados en los siguientes casos:

- Actualización al proceso al que pertenece el activo
- Adición de actividades al proceso
- Inclusión de nuevos registros de calidad, nuevos registros de referencia o procesos y procedimientos
- Inclusión de un nuevo activo.
- Cambios organizacionales
- Cambios o migraciones de sistemas de información donde se almacenan o reposan activos de la ubicación ya inventariados
- Cambios físicos de la ubicación de activos de información.


6. DESARROLLO DEL CONTENIDO

6.1 LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Es necesario establecer la metodología para ejecutar el levantamiento de activos y la metodología de análisis de riesgos como eje fundamental en la implementación del sistema de gestión de la seguridad de la información, por tal fin, la metodología que se establece en este manual brinda lineamientos básicos, para la identificación, clasificación y valoración de los activos de información que tiene el Instituto Tecnológico del Putumayo, y que debe ser utilizada por todos los líderes de procesos, los responsables gestores de la seguridad de la información, los servidores públicos y todos aquellos que intervengan en su puesta en marcha bajo los roles y responsabilidades.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	



	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	MANUAL LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Página: 14 de 24

La gestión de activos de información adoptada por el ITP, inicia con la identificación del inventario, caracterización y valoración de acuerdo al nivel de criticidad, finalizando con la consolidación de estos; continua con la clasificación de los activos de información, lo que facilita el cómo etiquetar y darle el tratamiento a la información de acuerdo al nivel de la clasificación.

El propósito de la gestión de activos es la preservación de los activos de información como soporte del ITP.

6.1.1 Inventario de Activos de Información

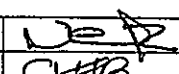

A través del inventario de activos de información se puede especificar y reconocer cuales son los activos de información más importantes para el ITP y de esta forma darles el tratamiento que se requiere para una protección adecuada.

Además, el inventario de activos también permite:


- Identificar los activos de información que dan soporte al instituto a los que se les debe brindar mayor protección y que se pueden requerir para servir a otros propósitos del Instituto, por ejemplo: controles de seguridad, física, lógica de acceso, entre otros.
- Clasificar los activos por su importancia
- Clasificar los activos por el tipo de activo o información
- Identificar al propietario del activo

6.1.2 Actividades para obtener un Inventario de Activos

1. **Definir:** Consiste en determinar los activos que van hacer parte del inventario, para lo cual los líderes de los procesos deben identificar cuáles y cuantos activos de información tiene bajo su responsabilidad, y así mismo, solicitar la revisión de la definición de los activos por parte del propietario del activo de información designado.
2. **Revisar:** Verificar si un activo de información sigue o no siendo parte del inventario, o si los valores de la evaluación asignados en el inventario y clasificación de activos se debe modificar.
El inventario de activos puede ser revisado anualmente, sin embargo, esta podrá cambiar de acuerdo a la necesidad que surja, o si el líder del proceso o quien haga sus veces lo requiera, o si el equipo de gestión de activos lo solicita a algún líder de los procesos o el encargado responsable de seguridad de la información lo solicita.
3. **Actualizar:** Se realiza una vez se haya definido que cambios se realizaran en el inventario de activos de información de cada proceso.
4. **Publicar:** El inventario de activos de información debe ser un documento confidencial, y no debe tener características que lo permitan modificar por los usuarios autorizados. Solo debe tener acceso de modificación a este documento el líder del proceso con previa autorización del encargado responsable de seguridad de la información o quien haga sus veces.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Aña Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	



 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL FUTURARIO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	MANUAL LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Página: 15 de 24

6.1.3 Clasificación de Activos de Información

Se basa en las propiedades de confidencialidad, integridad y disponibilidad como principios para el tratamiento de los datos, y de igual manera evalúa el impacto que tendría. Tiene como propósito, garantizar que la información establezca los criterios específicos para una protección adecuada y que por sus características se defina el tratamiento prioritario y pertinente, de acuerdo a los lineamientos y requisitos estipulados en los estándares de la ISO 27001:2013 Dominio 8 Gestión de Activos del nexo A, la ISO 27002 Y 27005. Generalmente se utilizan tres niveles de clasificación que de acuerdo con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, estos niveles se representan en la siguiente tabla.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
Información pública reservada	MUY ALTA	CRITICA (4)
Información pública clasificada	ALTA (A)	ALTA (3)
Información pública de uso interno	MEDIA (M)	MEDIA (2)
Información pública	BAJA (B)	BAJA (1)
NO CLASIFICADA	NO CLASIFICADA	NO CLASIFICADA

Tabla 1. Criterios de Clasificación



(Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información MINTIC -2016 p. 7 Y Otálora Luna G. 2020 P.55)

MUY ALTA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en tres (3) propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad)
ALTA	Activos de información lo cuales tienen clasificación en dos (2) en todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad)
MEDIA	Cuando la clasificación de la información es alta en una (1) de las propiedades o al menos una de ellas es de nivel medio.
BAJA	Cuando la clasificación de la información en todas sus propiedades es baja.
NO CLASIFICADA	Activos de información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información pública reservada (sólo para el caso de que exista inventario de activos de información)

Tabla 2. Niveles de Clasificación

Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información MINTIC -2016 p. 7 y 16

De acuerdo con la metodología de Otálora Guillermo, cada uno de los criterios de clasificación de activos tiene diferentes niveles con valoraciones numéricas establecidas por esta metodología del 1 al 4, esto con el fin de cuantificar la criticidad del activo de información (2020).

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	





MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-001
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
MANUAL LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Página: 16 de 24

	NIVEL	VALOR
DISPONIBILIDAD	BAJA	1
	MEDIA	2
	ALTA	3
	MUY ALTA	4
	NO CLASIFICADA	3


Tabla 3. Valores para evaluar disponibilidad. Otálora, Luna. Guillermo, A. -2020 p. 55

	NIVEL	VALOR
CONFIDENCIALIDAD	INFORMACIÓN PÚBLICA	1
	INFORMACIÓN PÚBLICA DE USO INTERNO	2
	INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA	3
	INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	4
	NO CLASIFICADA	4

Tabla 4. Valores para evaluar confidencialidad. Otálora, Luna. Guillermo, A. -2020 p. 55

	NIVEL	VALOR
INTEGRIDAD	BAJA	1
	MEDIA	2
	ALTA	3
		4

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL FUTURO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	MANUAL LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Página: 17 de 24

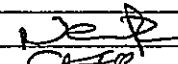

	MUY ALTA	
	NO CLASIFICADA	3

Tabla 5. Valores para evaluar confidencialidad. Otálora, Luna. Guillermo, A. -2020 p. 55

Clasificación de acuerdo con la disponibilidad: Consecuencia que se genera para la institución cuando el activo de información no consigue estar disponible cuando se necesita.			
Baja (1)	Información donde la imposibilidad de acceso no afecta en forma significativa el movimiento de la institución y puede no estar disponible más de una semana	Indisponibilidad: mas + de una semana (1 semana = 7 días calendario)	Se representa con el color verde
Media (2)	Información donde la imposibilidad de acceso por un periodo de entre 3 y 7 días puede ocasionar pérdidas o sanciones la institución	Indisponibilidad: entre 3 y 7 días calendario	Se representa con el color amarillo
Alta (3)	Información donde la imposibilidad de acceso por un periodo de 1 a 3 días ocasiona pérdidas mayores y/o sanciones a la institución	Indisponibilidad: entre 1 y 3 días calendario	Se representa con el color naranja
Muy Alta (4)	Información donde la imposibilidad de acceso por menos de 1 día ocasiona pérdidas mayores y/o sanciones a la entidad	Indisponibilidad: menos de 1 día calendario	Se representa con el color rojo
No Clasificada	Activos de información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de Información de integridad Alta (Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información MINTIC -2016 p. 17-18)		Se representa con el color naranja

Tabla 6. Valores para evaluar disponibilidad. Otálora, Luna. Guillermo, A. -2020 p. 56

Clasificación de acuerdo con la confidencialidad: Nivel de Acceso a la información. El activo sólo sea accedido, por personas, procesos o entidades estén autorizados.		
Información pública (1)	Es toda información que ha sido declarada de acceso público, de acuerdo con las normas existentes por la persona o grupo de personas de la institución responsables del activo de información y que por lo tanto no tendrían condiciones de seguridad frente a la confidencialidad.	Se representa con el color verde
Información pública de uso interno	Es toda información que la pueden conocer y utilizar todos los funcionarios de la institución, puede ser divulgada a algunas entidades externas debidamente autorizadas por el propietario,	Se representa con el color amarillo

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	






MACROPROCESO: APOYO
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA
MANUAL LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

Código: M-GDA-001
Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
Página: 18 de 24

(2)	<p>puede encontrarse en proceso de construcción y no requiere su divulgación a terceros, pero es necesaria para las actividades internas de la institución, y cuya divulgación y uso no permitido podría ocasionar riesgos o pérdidas leves para la institución. Ejemplo: Información de la Intranet, publicaciones internas, documentos en construcción etc.</p>	
Información pública clasificada (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Como lo prescribe la Ley 1712 de 2014, información pública clasificada es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1712 de 2014. Esta corresponde a toda aquella información que pudiere causar un daño a los siguientes derechos: <ul style="list-style-type: none"> a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado. b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad. c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales. También corresponden a esta categoría los datos que son catalogados como "dato semiprivado o privado" de acuerdo al decreto 1377 de 2013; además de los datos de uso interno de la institución y que no deben ser conocidos por el público en general. • Información disponible para todos los procesos de la institución y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de la misma. • Esta información es propia de la institución o de terceros y puede ser utilizada por todos los funcionarios para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario. 	Se representa con el color naranja
Información pública reservada (4)	<ul style="list-style-type: none"> • En los términos de la Ley 1712 de 2014, la información pública reservada es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1712 de 2014. Se trata de una información que solo puede ser conocida y utilizada por un grupo muy reducido de empleados 	Se representa con el color rojo

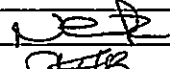
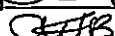
Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Arra Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	MANUAL LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Página: 19 de 24


	<p>debidamente autorizados por el responsable de la información, generalmente de la alta dirección, y cuya divulgación o uso no autorizados podría ocasionar pérdidas. Información relacionada con:</p> <p>a) La defensa y seguridad nacional; b) La seguridad pública; c) Las relaciones internacionales; d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso; e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales; f) La administración efectiva de la justicia; g) Los derechos de la infancia y la adolescencia; h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país; i) La salud pública.</p> <p>También corresponde a información de carácter reservado los datos catalogados como sensibles por el decreto 1377 de 2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información disponible sólo para un proceso de la institución y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa, de pérdida de imagen o económica. 	
No Clasificada	Activos de información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de Información Pública Reservada (Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información MINTIC -2016 p. 16)	Se representa con el color rojo

Tabla 7. Valores para evaluar confidencialidad. Otálora, Luna. Guillermo, A. -2020 p. 56 y Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información MINTIC -2016 p. 16

Clasificación de acuerdo con la integridad: Establece cuál es el efecto de la alteración no permitida de los datos del activo de información, el impacto que tendría en los procesos donde se encuentra comprendido y a su vez que efectos que podría tener para la institución.		
Baja (1)	Información cuya modificación no autorizada, pérdida de exactitud y falta de datos se puede remediar. Se afecta solo un porcentaje del proceso y no hay pérdida económica	Se representa con el color verde
Media (2)	Información cuya modificación no autorizada, pérdida de exactitud y falta de datos, podría repararse parcialmente, puede conllevar a un impacto negativo de índole legal, se afectan varios procesos generando retrasos en las actividades y los daños implican pérdidas económicas moderadas	Se representa con el color amarillo

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	



 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	MANUAL LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Página: 20 de 24

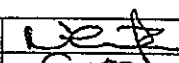

Alta (3)	Información cuya modificación no autorizada, causa pérdida de exactitud y falta de datos, podría no repararse completamente, se afectan varios procesos misionales generando un impacto negativo de índole legal y/o pérdidas económicas, y se retrasan las funciones de la institución	Se representa con el color naranja
Muy Alta (4)	Información cuya modificación no autorizada, causa pérdida de exactitud y falta de datos, podría no repararse completamente, afecta a toda la organización generando un impacto negativo de índole legal y económico, retrasa las funciones, y los daños son casi irreparables.	Se representa con el color rojo
No Clasificada	Activos de información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de Información de integridad Alta (Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información MINTIC -2016 p. 17)	Se representa con el color naranja

Tabla 8. Valores para evaluar integridad. Otálora, Luna. Guillermo, A. -2020 p. 58


Nivel de Criticidad o importancia del Activo de Información	
<p>Estableciendo los niveles seleccionados en la Disponibilidad, Confidencialidad e Integridad, se obtiene el nivel de criticidad o importancia del archivo, que será el común denominador para la clasificación de los activos de información, en la matriz suministrada en esta metodología el resultado</p>	<p>Baja: Son aquellos que no contienen información crítica, y por lo tanto no les debe realizar identificación de riesgos ni aplicar controles de seguridad específicos, políticas, estrategias, procedimientos entre otros, que coadyuven con la mitigación y control del riesgo.</p>
	<p>Media: Son aquellos que tienen información apoyan en pocos procedimientos del negocio, se les debe realizar identificación de riesgos y aplicar controles de seguridad políticas, estrategias, procedimientos etc., que coadyuven con la mitigación y control del riesgo.</p>
	<p>Alta: Son aquellos que apoyan en muchas actividades del negocio, se les debe realizar identificación de riesgos y aplicar controles de seguridad específicos o especializados, políticas, estrategias, procedimientos etc., que coadyuven con el control del riesgo.</p>
	<p>Crítica: Aquellos que son muy importantes para la entidad porque aportan en el desarrollo de actividades críticas que se relacionan directamente con la misión, es decir que son críticos para la continuidad del negocio, se les debe realizar identificación de riesgos y aplicar controles.</p>

Tabla 9. Niveles de criticidad. Otálora, Luna. Guillermo, A. -2020 p. 58

Clasificación de la Información según sistema integrado de gestión de la institución		
<p>Se registra el nivel de clasificación dado a la información de acuerdo con la normatividad vigente. Sin embargo, se incluyen otras clasificaciones que el propietario</p>	Confidencial	acceso restringido a la alta dirección
	Restringido	directores de área y empleados especiales tienen acceso
	Interno	accesible para algunos miembros de la organización, pero

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	



 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	MANUAL LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Página: 21 de 24

podría utilizar		en cualquier nivel
	Público	todas las personas, dentro y fuera de la organización, tienen acceso

Tabla 10. Clasificación de la información. Otálora, Luna. Guillermo, A. -2020 p. 59

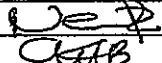
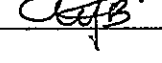
El activo se encuentra publicado y/o disponible:		
<p>Se debe seleccionar si la información está publicada o disponible para ser requerida por otras dependencias o por el ciudadano, indicando dónde está publicada y/o dónde se puede revisar o solicitar.</p> <p>Indicar la ruta(s) o lugar(es) donde está publicado o puede ser revisado el activo de información, tales como: Url en el sitio web, SharePoint u otro medio(s) en donde se puede descargar y/o acceder a la información. Solo aplica para el tipo de activo información, para el caso de los demás activos escribir N/A</p> <p>Se incluye aquí cualquier información relevante para el proceso de clasificación de activos de información o el análisis de riesgos asociado. Se pueden incluir las aclaraciones que se consideren necesarias sobre el activo de información</p> <p>En caso de que el activo de información este soportado legalmente se debe incluir el nombre del Artículo, Resolución, Ley, Decreto, Política, entre otros</p>	Publicado	Escribir el sitio web de consulta
	Disponible	Escribir el repositorio interno donde se encuentra disponible
	Publicado y disponible	Escribir el sitio web, y repositorio interno de disponibilidad
	Disponible pero no publicado	Escribir N/A
	Ni disponible ni publicado	Escribir N/A

Tabla 11. Disponibilidad de la información. Otálora, Luna. Guillermo, A. -2020 p. 60


6.1.4 Valoración de Activos

Para la valoración de los activos de información se debe realizar de acuerdo a las propiedades de la seguridad de la información (confidencialidad, integridad, disponibilidad), para los cuales se determina en cada propiedad tres niveles de impacto: Muy alto, Alto, Medio, Bajo y una valoración de criticidad que es un cálculo que determina el valor general del activo, teniendo en cuenta los niveles seleccionados en cada propiedad.

CONFIDENCIALIDAD (El conocimiento o divulgación de la información sin autorización)	NIVEL		VALOR
	Información pública		1
	Información pública de uso interno		2
	Información pública clasificada		3
			4

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	



 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL FUTURO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	MANUAL LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Página: 22 de 24

	Información pública reservada	
--	-------------------------------	--

INTEGRIDAD (Perdida de exactitud y estado completo de la información y métodos de procesamientos)	NIVEL	VALOR
	BAJA	1
	MEDIA	2
	ALTA	3
	CRÍTICA	4

DISPONIBILIDAD (Ausencia de la información, del activo y/o de los sistemas de información)	NIVEL	VALOR
	BAJA	1
	MEDIA	2
	ALTA	3
	MUY ALTA	4

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

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

6.1.5 Roles y Responsabilidades


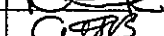
A continuación, se describe las partes que intervienen en la identificación, valoración, consolidación y actualización de los activos:

- **Propietario de la información:** Son quienes Identifican las áreas o dependencias que hayan creado, gestionado su transferencia, almacenamiento o destrucción del activo.


Roles: Identificar, actualizar y definir los controles de los activos de información que hacen parte de su área, dependencia o grupo de trabajo.

Responsabilidades:

- Identificar los activos de información.
- Asegurar que los activos sean inventariados.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	



 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL FUTURANO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<p>MACROPROCESO: APOYO</p>	<p>Código: M-GDA-001</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</p>	<p>Versión: 01 Fecha: 23-12-2021</p>
	<p>MANUAL LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Página: 23 de 24</p>

- Asegurar que los activos sean clasificados y protegidos adecuadamente.
- Definir controles y el uso adecuado de los activos de información identificados.
- Definir y revisar periódicamente las restricciones de acceso y las clasificaciones de activos importantes, teniendo en cuenta las políticas aplicables de control de acceso.
- Garantizar el manejo adecuado cuando el activo es eliminado o destruido.
- Tomar decisiones sobre el buen uso de la información
- Hacer mantenimiento periódico evaluar clasificar y valorar los activos de información

- **Custodio de la información:** Identifica el área o dependencia que custodia la información.
Roles: Verificar y mantener la protección y privacidad de los activos de información que están bajo su custodia.

Responsabilidades:

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

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

Roles: Cumplir con las políticas establecidas para el buen uso del activo de información.

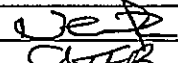

Responsabilidades:

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


6.1.6 Matriz de recolección de datos complementarios a las entrevistas, formato F-GDA-011 "Matriz de recolección de datos complementarios".

La matriz de recolección de activos de información de la institución debe especificar para cada activo:

- 1- Información básica del activo (nombre, observaciones, proceso, entre otras).
- 2- El nivel de clasificación de la información.
- 3- Información relacionada con su ubicación, tanto física como electrónica.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

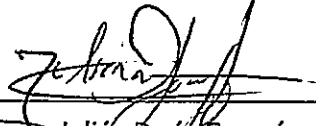
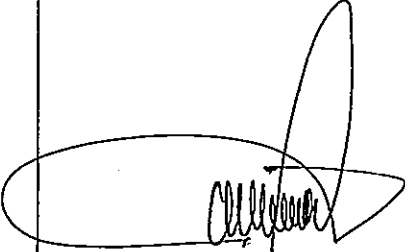



 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	MANUAL LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Página: 24 de 24

- 4- Su propietario y su custodio.
- 5- Los usuarios y derechos de acceso.

7: HISTORIAL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	SECCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN OBSOLETA	VERSIÓN VIGENTE
1	N/A	N/A	23- diciembre-2021	N/A	1

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado Por:
 Julián Darío Guzmán Contratista GDA	 Norbey Iván Villota Solís Vicerrector Administrativo	ACTA DE COMITÉ DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2021 Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirían Camacho B.	Profesional SGC	Firma	