

	INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO 710.14.05-2 VERSIÓN 01 FECHA 06/11/2015 Página 1 de 11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Profesionales de Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información	Coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Secretario General

1. INTRODUCCIÓN

La construcción del inventario de Activos de Información de cada grupo de trabajo, área o proceso, misional o de apoyo, es fundamental para la identificación de la información sensible en cuanto a su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

La Clasificación de los Activos de Información de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, se realiza dependiendo del impacto que pueda llegar a generar si la información fuese divulgada, modificada o eliminada de manera no autorizada.

La identificación es la primera actividad para completar el inventario de los activos de información, luego se clasifica en los niveles correspondientes según su impacto, se aprueba la clasificación y se etiquetan los activos de información para reconocer que nivel de clasificación asignado.

Esta guía describe las actividades que se deben realizar, paso por paso para hacer la identificación, clasificación y valoración de los activos de información.

2. OBJETIVO:

Documentar de manera estandarizada el inventario de activos de información en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

3. ALCANCE:

El instructivo para la construcción y mantenimiento del Inventario de Activos de Información se permitirá a cada una de las áreas o grupos de trabajo a nivel estratégico, misional y de apoyo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, identificar, registrar y clasificar la información sensible generada u obtenida en el ejercicio de sus funciones y la correspondiente ubicación a nivel físico y/o digital. Adicionalmente dicho inventario permite identificar la información categorizada como pública susceptible de divulgación por medios oficiales de la Unidad.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO 710.14.05-2 VERSIÓN 01 FECHA 06/11/2015 Página 2 de 11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Profesionales de Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información	Coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Secretario General

4. DEFINICIONES:

- **ACTIVO DE INFORMACIÓN¹:** Se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas) que tenga valor para la organización.
- **INFORMACIÓN²:** Se entiende por información todo aquel conjunto de datos organizados en poder de una entidad que posean valor para la misma, independientemente de la forma en que se guarde o transmita (escrita, en imágenes, oral, impresa en papel, almacenada electrónicamente, proyectada, enviada por correo, fax o e-mail, transmitida en conversaciones, etc.), de su origen (de la propia organización o de fuentes externas) o de la fecha de elaboración.
- **CLASIFICACIÓN ACTIVO:** Agrupar o categorizar los activos en términos de información pública, reservada y Clasificada.
- **INFORMACIÓN PÚBLICA:** Información que puede ser accedida sin restricciones por personal interno o externo a la Entidad y su publicación no representa ninguna consecuencia para la población, ministerio público, entes de control y para la Entidad.
- **INFORMACIÓN RESERVADA:** Corresponde a la información con restricción de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo el cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.
- **INFORMACIÓN CLASIFICADA O CONFIDENCIAL:** Corresponde a la información que solo puede ser accedida por personal autorizado y cuya divulgación no autorizada podría generar daños y perjuicios a la población víctima, a la Entidad y a sus funcionarios, contratistas y colaboradores.
- **INTEGRIDAD:** Propiedad de la información que hace referencia a su exactitud y completitud.

¹ Fuente de definición <http://www.iso27000.es/glosario.html>, en relación con Seguridad de la Información

² Fuente de definición <http://www.iso27000.es/sgsi.html>

	INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO 710.14.05-2 VERSIÓN 01 FECHA 06/11/2015 Página 3 de 11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
ELABORÓ Profesionales de Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información	REVISÓ Coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	APROBO Secretario General

5. ACTIVIDADES PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN:

A continuación modelo de construcción del inventario de activos de información:



Ilustración 1. Actividades para la construcción y publicación del inventario de activos de información

5.1. IDENTIFICAR, CLASIFICAR Y EVALUAR IMPACTO

Cada uno de los activos de información que identifiquen, deben ser registrados en el Formato Registro de Activos de Información.

Los procesos al interior de la Entidad, realizan sus actividades usando diferentes activos de información. Por medio de preguntas sencillas se puede llegar a un entendimiento del proceso y reconocer cuales son estos activos de información.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO 710.14.05-2 VERSIÓN 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA 06/11/2015 Página 4 de 11
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Profesionales de Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información	Coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Secretario General

La respuesta a estas preguntas, dará como resultado el listado de los activos de información usados en el proceso. Estos activos podrán ser elementos de hardware, de software, personas, infraestructura, servicios o información física o digital que interviene en el proceso y deben ser consignados en el formato.



5.1.1. Formato Inventario de activos de información

Este formato es una matriz de consulta donde se encuentra consolidada la totalidad de activos de información obtenidos por el proceso.

La Información a identificar tiene ciertas características que son importantes para determinar la importancia que tiene cada activo en la Entidad. El formato tiene los siguientes atributos que deben ser diligenciados en su totalidad por cada activo identificado:

INFORMACIÓN GENERAL DEL ACTIVO

- **ID del Activo:** Número consecutivo para identificar el activo, el cual está conformado así: XX-ZZZ – YYYY. Donde,

XX: Campos de letras que corresponden a la codificación del proceso.

ZZZ: Campos de letras que corresponde a la codificación del subproceso.

YYY: Numero de consecutivo de cuatro (3) dígitos numéricos, iniciando por el 001.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO 710.14.05-2 VERSIÓN 01 FECHA 06/11/2015 Página 5 de 11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Profesionales de Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información	Coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Secretario General

Ej. Para el proceso: Gestión de Registro y Valoración; Subproceso: Valoración; se genera la siguiente codificación GR- VAL – 001.

- **TRD Serie – Subserie:** Código y nombre de la serie y subserie según la tabla de retención documental. Ejemplo: “2.ACTAS – 15.Actas de Reunión”. En caso que el activo de información no cuente con Serie y Subserie documental, se debe registrar “Sin Serie - Sin subserie”
- **Fecha de Generación del activo:** Corresponde a la fecha de ingreso del activo al inventario.
- **Nombre o título de categoría de información:** Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
- **Nombre o título del activo:** Nombre corto con el cual se identifica el Activo de Información.
- **Tipo de Activo:** Define el tipo al cual pertenece el activo, se agrupan en seis (6) tipos:
 - Información: Corresponden a este tipo datos e información almacenada o procesada física o electrónicamente tales como: documentos (físicos o digitales), bases y archivos de datos, contratos, documentación del sistema, investigaciones, manuales de usuario, procedimientos operativos o de soporte, planes para la continuidad del negocio, acuerdos sobre retiro y pruebas de auditoría, informes de actividades, entre otros.
 - Software. Conjunto de programas que contribuyen a la operación y procesamiento de datos.
 - Aplicaciones (Sistemas de Información). Programas que se encargan del procesamiento de datos de los procesos misionales o de apoyo. Aplicaciones diseñadas para brindarle a los usuarios acceso directo a los servicios y funciones que ellos requieren en sus actividades profesionales. Pueden ser productos comerciales o desarrollos internos.
 - Sistema operativo. El conjunto de programas en un computador (Servidor físico, servidor virtual estación de trabajo) que componen la base operacional desde la cual otras aplicaciones o servicios son ejecutados. Incluye kernel, servicios ofimáticos y funciones básicas para el Hardware y para el usuario.
 - Base de Datos (DBMS). Software específico dedicado a servir de interfaz entre la base de datos, el usuario y las aplicaciones que la utilizan. Contiene la información estructurada.
 - Hardware. Elementos físicos de cómputo
 - PCs ó Laptops (Estaciones de Trabajo). El hardware de cómputo que soporta el almacenamiento y procesamiento de datos. Su ubicación generalmente está en zonas administrativas y operativas de la organización. No almacena ni procesa grandes cantidades de información al ser comparados con activos tipo Servidor. Y

	INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO 710.14.05-2 VERSIÓN 01 FECHA 06/11/2015 Página 6 de 11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Profesionales de Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información	Coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Secretario General

su disponibilidad no siempre debe ser 7 x 24. Generalmente desde los PCs se accede por red a los Servidores donde residen las Aplicaciones. Los medios de almacenamiento como discos duros externos y periféricos conectados directamente a los PCs se consideran dentro del activo tipo PC.

- Servidores. El hardware de cómputo que soporta el funcionamiento de las aplicaciones o sistemas de información de negocio, y trabaja con mayor cantidad de información al ser comparados con PCs. Adicionalmente su ubicación está en zonas más sensibles, por ejemplo un centro de cómputo, y generalmente su funcionamiento es 7 x 24. Los periféricos conectados directamente a los servidores se consideran dentro del activo tipo Servidor.
- Impresoras. Periférico usado para la impresión de información por parte de los usuarios, desde sus PCs o desde servidores.
- Medios de Almacenamiento. Ejemplo: cartuchos, cintas, CDROM, DVDs, discos duros, USB drives, SAN, NAS, entre otros.
- Red. Consiste de los equipos de Telecomunicaciones usados para interconectar varios elementos de cómputo o elementos de un sistema de información. Elementos que conmutan, en rutan y filtran tráfico de datos.
- Personas. Personal involucrado con los sistemas de información. Se agrupan las personas en roles como:
 - Tomadores de Decisiones. Los dueños de los activos tipo información, los dueños de los procesos y los gerentes de la organización o gerentes de procesos específicos.
 - Roles Funcionales (usuarios). Personal que maneja información en el contexto de sus actividades y que tiene responsabilidades al respecto. Acceden a sistemas de información para llevar a cabo actividades diarias.
- Infraestructura: Instalaciones físicas, oficinas, centros de cómputo, salas de cableado.
- Imagen y Reputación: Como las patentes, marcas, imagen y reputación, concesiones de uso.
- **Descripción:** Información adicional que permita identificar el activo al interior de la Entidad y conocer si éste se encuentra en medio físico y/o lógico.
- **Idioma:** Idioma del activo.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO 710.14.05-2 VERSIÓN 01 FECHA 06/11/2015 Página 7 de 11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Profesionales de Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información	Coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Secretario General

UBICACIÓN DEL ACTIVO

- **Medio de conservación y/o soporte:** Lugar físico y/o lógico donde se almacena el activo dentro de la Entidad.

PROPIEDAD DEL ACTIVO

- **Responsable de la producción de la información:** Nombre del proceso de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas al que pertenece el activo. Quien creó o adquirió el activo.
- **Responsable del activo:** Corresponde al proceso, dentro de la Entidad, responsable del activo de información. Ej. Gestión Documental, Gestión Administrativa Valoración, Línea análisis y Medición etc., que tiene la responsabilidad de definir:
 - Quiénes tienen acceso y qué pueden hacer con la información (modificar, leer, procesar, entre otros).
 - Cuáles son los requisitos para que la información se salvaguarde ante accesos no autorizados, modificación, pérdida de la confidencialidad o destrucción deliberada.
 - Qué se hace con la información una vez ya no sea requerida.
- **Custodio(s) del Activo:** Quienes sean designados por el proceso responsable del activo o por la Entidad, bien sea un cargo, área, dependencia o grupo de trabajo, para administrar el activo y hacer efectivos los controles de seguridad que el responsable de la información haya definido.
- **Lugar de Consulta / Información publicada o disponible:** Donde se encuentra publicada para consulta, ejemplo: Página Web.
- **Formato:** Indica el modo de presentación de la información. Ejemplo hoja de cálculo, audio, imagen o video.
- **Fecha de actualización para publicación:** Periodicidad o espacio de tiempo en el que se debe actualizar la información publicada.

CLASIFICACIÓN

- **Clasificación:** Hace referencia al nivel de clasificación de la información de acuerdo con lo establecido en las políticas de seguridad. Se debe seleccionar uno de los siguientes tres (3) niveles (información pública, reservada o clasificada). También existe la posibilidad que por las características del activo esta clasificación no aplique, para lo cual se deberá seleccionar N.A.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO 710.14.05-2 VERSIÓN 01 FECHA 06/11/2015 Página 8 de 11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Profesionales de Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información	Coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Secretario General

- Clasificada

Es información que su divulgación de forma no autorizada generaría perjuicios a la población, funcionarios, contratistas y/o Entidad; pero pueden ser entregada sujeto a la normativa vigente.

El acceso a este tipo de información debe ser basado en el criterio estricto de la necesidad de saber. Su divulgación requiere de la aprobación del dueño/propietario de la información y en el caso de terceros requiere que se firmen previamente Acuerdos o compromisos de Confidencialidad.

Dentro de esta categoría estaría los datos e información personal privada: “Datos e información personal que no es de dominio público, pero que ha sido obtenida u ofrecida por orden de una autoridad administrativa en el cumplimiento de sus funciones o en el marco de los principios de administración de datos personales. Esta información puede ser o no sujeta a reserva por su titular”.

En esta categoría estarían todos los datos de la población víctima, los datos personales de los funcionarios, la información de planes y proyectos estratégicos de la Entidad y toda aquella información relacionada con la operación de los servicios ofrecidos por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

- Reservada

Corresponde a la información con restricción de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo el cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

- Pública

Es información que está al alcance o puede ser accedida públicamente y sin restricciones, por tanto su divulgación no representa ninguna consecuencia para la Entidad, población víctima y/o funcionarios. La información puede ser pública independientemente si esta información es originada al interior de la Entidad o proviene de un tercero. Ejemplos de información pública:

Misión, visión, Leyes, protocolos de atención, informes de gestión, estructura organizacional y demás información contemplada en la ley 1712 de 2014 como información pública sin excepción de acceso.

- **Objetivo legítimo de la excepción:** Razón por la cual el acceso al activo de información es rechazado o denegado de manera motivada.
- **Fundamento constitucional o legal:** Norma, artículo, inciso o párrafo.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO 710.14.05-2 VERSIÓN 01 FECHA 06/11/2015 Página 9 de 11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Profesionales de Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información	Coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Secretario General

- **Fundamento Jurídico de la Excepción:** Mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información.
- **Excepción Total o Parcial:** Según sea integral o parcial la clasificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas (Parcial/Total).
- **Fecha de la Calificación:** Fecha de la calificación de la información.
- **Plazo de clasificación o reserva:** Tiempo que cubre la clasificación. Confidencial: ilimitada; Reservada: máximo 15 años a partir de la generación de la información.

IMPACTO POR LA PÉRDIDA DE C-I-D

La valoración del impacto de los activos se realiza con base en el análisis del impacto o consecuencia para la Entidad ante la pérdida de alguna de las siguientes propiedades de seguridad; Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.

Para estimar el impacto y poderla identificar dentro de las definiciones establecidas se debe realizar las siguientes preguntas:

- **Integridad:** ¿Qué nivel de afectación (Muy Bajo/Bajo/Medio/Alto) tendría Entidad, la operación, los activos, la población víctima o los funcionarios y contratistas de la Unidad, frente un caso de modificación no autorizada del activo?
 - **Alto:** Si se altera el documentos es catastrófico para la entidad afecta la imagen y tiene consecuencias legales.
 - **Medio:** Si se altera el documento genera traumatismo interno a la gestión.
 - **Bajo:** Si se altera el documento genera traumatismo a nivel de área.
 - **Muy Bajo:** Si se altera el documento genera reprocesos a nivel del área.
- **Confidencialidad:** ¿Qué nivel de afectación (Muy Bajo/Bajo/Medio/Alto) tendría Entidad, la operación, los activos, la población víctima o los funcionarios y contratistas de la Unidad, si se hace uso de la información por personal no autorizado?
 - **Alto:** Si personal no autorizado accede al activo clasificado como reservado o confidencial es catastrófico para la entidad, afecta la imagen y tiene consecuencias legales.
 - **Medio:** Si personal no autorizado accede al activo clasificado como reservado o confidencial, genera traumatismo interno a la gestión.
 - **Bajo:** Si el acceso no autorizado al activo genera traumatismo a nivel de área.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO 710.14.05-2 VERSIÓN 01 FECHA 06/11/2015 Página 10 de 11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Profesionales de Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información	Coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Secretario General

- **Muy Bajo:** Si el acceso no autorizado al activo genera reprocesos a nivel del área.
- **Disponibilidad:** ¿Qué nivel de afectación (Muy Bajo/Bajo/Medio/Alto) tendría Entidad, la operación, los activos, la población víctima o los funcionarios y contratistas de la Unidad frente a la violación de leyes, contratos, órdenes ejecutivas, o regulaciones de la Entidad por pérdida o no disponibilidad del activo de información?
 - **Alto:** Si la pérdida o indisponibilidad del activo es catastrófico para la entidad, afecta la imagen y tiene consecuencias legales
 - **Medio:** Si la pérdida o indisponibilidad del activo genera traumatismo interno a la gestión.
 - **Bajo:** Si la pérdida o indisponibilidad del activo genera traumatismo a nivel de área.
 - **Muy Bajo:** Si la pérdida o indisponibilidad del activo genera reprocesos a nivel del área.

5.2. ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN

Los activos de información deben ser etiquetados con un rótulo que permita visualizar cual es el nivel de clasificación al que pertenecen.

- Los documentos impresos se etiquetarán con su clasificación, sea esta Confidencial, reservado, de uso interno o público.
- Para los correos electrónicos, si su contenido es de categoría Confidencial, reservado, de uso interno o público, debe marcarse el correo electrónico para que pueda ser identificado antes de tener acceso a él (En el asunto del correo. Ejemplo Asunto: Confidencial: Ubicación población Víctima).
- Para el caso de los activos de información físicos como CD, informes impresos externos, memorias USB, discos extraíbles y otros, serán marcados sólo en el caso que sean clasificados como Confidencial, reservada y de uso interno.

5.3. ACTUALIZACIÓN

Anualmente se debe realizar la actualización del inventario de activos de información del proceso, validando:

- Si la Información identificada sigue vigente dentro del proceso,
- Si es necesario incluir nueva Información o
- Si la clasificación asignada sigue siendo la adecuada.

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO 710.14.05-2 VERSIÓN 01 FECHA 06/11/2015 Página 11 de 11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Profesionales de Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información	Coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Secretario General

Así mismo, si durante el año existe un cambio sustancial en algún proceso, como la eliminación de alguna actividad, la creación de un nuevo proceso, de una nueva área, nueva aplicación o cambios en procedimientos, se deberán actualizar los inventarios de activos de los procesos que sean afectados.

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
1.0	Versión inicial			Septiembre 2015