

	GUÍA: DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2.0
		Fecha: 18/11/2020
		Código: GTI-G-01

1. 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 Colaboradores en el marco del Modelo de Operación por Procesos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio - MVCT, con el fin principal de determinar qué activos de información posee el Ministerio, 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 MVCT 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.

2. OBJETIVO

Presentar los lineamientos para la identificación, clasificación y valoración de los activos de información asociados a los procesos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, con el fin de determinar los niveles de protección, riesgos de seguridad de la información con el fin de mantener actualizado el inventario.

3. ALCANCE

El documento aplica a nivel de la Sedes donde opera el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y a todos los procesos de la Entidad.

4. DEFINICIONES

- **Activo de información:** Se denomina activo a aquello que tiene valor para la organización y por lo tanto debe protegerse. De manera que un activo de información es aquel que contiene o manipula información, abarcando seguridad digital y continuidad de la operación tecnológica.
- **Control:** Medida que modifica el nivel de exposición del riesgo.
- **Confidencialidad:** propiedad de la información que hace que no esté disponible o que sea revelada a individuos no autorizados, entidades o procesos.

GTI-G-01 GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS

- **Control de Acceso:** Medios para asegurar que el acceso a los activos es autorizado y restringido de acuerdo con los requerimientos del negocio y de la seguridad.
- **Datos:** Unidad primaria que agrupada provee la información a tratar.
- **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 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 sensible:** 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 biométricos
- **Dato público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la ley 1266 de 2008. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas.
- **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).
- **Disponibilidad:** propiedad de ser accesible y utilizable ante la demanda de una entidad autorizada.
- **Información:** Datos relacionados que tienen significado para la entidad. La información es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la entidad y, en consecuencia, necesita una protección adecuada.
- **Información pública:** Información de interés general que puede ser de conocimiento de cualquier persona. La información pública se subdivide en dos grupos la información que debe ser publicada en el portal de la Entidad que se denomina “pública” y la que está disponible para consulta, pero que no se debe publicar en el portal de la Entidad.
- **Información pública clasificada: Art.18 /1712-2014.** Es toda aquella información cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado, siempre que el acceso pudiese 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, 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, así como los estipulados en el párrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011. La información clasificada incluye la información de datos semiprivados, privados o sensibles, definidos en la Ley 1266 de 2008, y la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

- **Información pública reservada: Art.19 /1712-2014.** Es aquella información con acceso restringido a la ciudadanía por daño a intereses públicos, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado en las siguientes circunstancias: **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. La estabilidad de la economía o los mercados, la eficacia de la política macroeconómica y financiera o el cumplimiento de las funciones de las entidades que tienen a su cargo el diseño y la implementación de estas políticas; **o,** Esté relacionada con las labores de supervisión necesarias para garantizar la estabilidad del sistema financiero y la confianza del público en el mismo. **i)** La salud pública. **Parágrafo.** Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.
- **Integridad:** La información debe ser precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción. Garantiza que la información y los métodos de procesamiento se conserven precisos y completos.
- **Seguridad de la Información:** gestión de las medidas y controles diseñados para el tratamiento de los riesgos generados por la afectación de la confidencialidad, integridad y/o disponibilidad de los activos de información de una Organización de acuerdo con la Política de Gestión de riesgos aprobada por El Ministerio. Estas medidas y controles incluyen: políticas, procedimientos, guías de implementación, estándares, soluciones de software y hardware, controles electrónicos, capacitación y sensibilización.

5. CONTENIDO

5.1. POLÍTICA ACTIVOS DE INFORMACION

Mediante la definición de un inventario de activos de información, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio – MVCT, identifica y reconoce cuáles son los activos de información, que ayudan al cumplimiento de la misión del Ministerio y las salidas de los procesos del modelo de operación.

El inventario permite identificar y valorar los activos de información a los que se les debe brindar mayor nivel de protección por su clasificación y conservación.

Como insumo para el inventario de activos de Información se tomarán las Tablas de Retención Documental (TRD) del Ministerio, la documentación de apoyo, la documentación de las entradas y salidas de los procesos, el listado maestro de documentos del SIGE, línea base de infraestructura tecnológica, entre otros.

Los líderes de los procesos como propietarios de los activos deberán identificar y asignar un custodio para cada uno de los activos de información identificados.

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, cuando un incidente o un riesgo de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital o continuidad de la operación tecnológica reclasifique un activo o cambie de la valoración de los activos afectados.

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

La identificación y validación es un ejercicio que debe ser realizado por cada líder de proceso apoyado en sus colaboradores o a quien estos deleguen. La identificación y validación se harán de la siguiente manera:

Desde la Oficina TIC solicitará a los líderes de los procesos, la identificación de los activos de información. Se deberá dejar constancia de la identificación, validación, revisión y actualización de los activos de información en cada uno de los procesos.

El responsable de Activos del SGSI realizará la consolidación de estos por cada proceso, posterior a esto, el líder del SGSI remitirá a través de correo electrónico o memorando a cada líder de proceso para su validación y aprobación.

El proceso de levantamiento de activos de información será realizado por los facilitadores de cada uno de los procesos del Ministerio, y con el apoyo del Profesional de la oficina TIC. Para la aceptación del levantamiento de activos de información, los líderes de los procesos deberán enviar al líder del SGSI – Jefe de la oficina TC a través de memorando o correo electrónico la aprobación y aceptación de los activos de información.

Una vez se realice la aprobación por parte de los líderes de los procesos, se procede a la publicación de los activos de información, para lo cual la oficina TIC le notificará mediante memorando o correo electrónico a la oficina asesora de Planeación que proceda con la publicación de las matrices de activos de información en el espacio de la intranet correspondiente a cada proceso o de acuerdo con el procedimiento establecido para la publicación de documentos.

5.2. ROLES Y RESPONSABILIDADES

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

PROPIETARIO DEL ACTIVO	Líder del proceso
ROL FRENTE AL ACTIVO DE INFORMACIÓN	Identificar, actualizar y definir los controles de los activos de información que hacen parte de proceso
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">▪ Identificar y actualizar los activos de Información de su proceso.▪ Definir controles y el uso adecuado de los activos de información identificados.	

- Tomar decisiones sobre el buen uso de la información.
- Aprobar los activos de información del proceso.

CUSTODIO DEL ACTIVO	Se refiere al cargo de la persona que tiene bajo su responsabilidad el activo de Información que se está identificando.
ROL FRENTE AL ACTIVO DE INFORMACIÓN	Verificar y mantener la protección y privacidad de los activos de información que están bajo su custodia.
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrar y hacer efectivos los controles que el propietario del activo haya definido. ▪ Velar por que los activos de información se encuentren disponibles e íntegros y que solo el personal autorizado acceda a ellos. ▪ Cumplir con los controles de seguridad establecidos para la protección de la Información y software que está en custodia, así como el hardware que la contiene. ▪ Dar a conocer a todos los colaboradores del proceso los controles y buenas practicas que se deben tener para el manejo de los activos de información. 	

COLABORADORES DEL MVCT	
ROL FRENTE AL ACTIVO DE INFORMACIÓN	Buen manejo de los activos de información del Ministerio.
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer buen uso de los activos de información asignados. ▪ Velar por la confidencialidad, integridad y disponibilidad del activo de información. ▪ Reportar cualquier evento que atente contra la seguridad de la información. ▪ Ejecutar los controles definidos para los activos de información. 	

5.3. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Todos los activos de información del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio deben ser identificados, clasificados de acuerdo con los requisitos legales vigentes, evaluados en cuanto a su confidencialidad, integridad y disponibilidad, con el fin de conocer el valor de criticidad para la entidad de dicho activo.

El proceso de Levantamiento de Inventario de activos comprende tres etapas:



- **Identificación del Activo**

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, identifican los activos por procesos de acuerdo a los criterios relacionados en el formato de levantamiento de activos de información, los cuales son:

- **Información básica**
 - **ID**

Número único que identifica al activo asociado a información

- **Tipo de Activo**

Campo que contiene la clase del tipo de activo de información, Los tipos de activos de información son:

Información: Corresponde a todos los documentos físicos como: actas, acuerdos, circulares, informes, manuales, planes entre otros y a los digitales que corresponde a la información contenida en equipos locales, servidores, Sistemas de Información etc.

Software: software de aplicaciones, software del sistema, herramientas de desarrollo y utilidades del Cliente, software instalado en los servidores, Antivirus, IDS, Anti spam, etc.

Hardware: Componentes físicos, como Servidores, Switch, Router, token, biométricos, entre otros.

Servicios: servicios de computación y comunicaciones dirigidos a los usuarios internos y externos.

Personas: Aquellas personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.

- **Nombre del Activo**

Nombre del Activo de Información con el que se reconoce el activo en el Ministerio.

- **Código TRD**

Valor de la serie y subserie documental, este valor es calculado.

- **Estado**

Campo que hace referencia al estado del activo, si se encuentra de manera física, digital, físico-digital o no aplica.

- **Descripción del activo**

Descripción detalla de la información que contiene el Activo.

- **Formato en que se encuentra el Activo**

Fuente en que esta la información, identifica la forma, tamaño o modo en que se encuentra la información o se permite su visualización o consulta. Ejm: sistema de información, hoja calculo (excel), documento de texto (word), imagen, audio, video, pdf, documentos en papel, videos, películas etc

- **Idioma**

Campo que hace referencia al idioma en el que se encuentra el activo, esta característica aplica únicamente al tipo de activo información

- **Desagregación Geográfica**

Campo en el cual debe indicarse si la información se tiene desagregada a nivel Municipal, Departamental o Nacional, para los casos del tipo de información que aplique.

- **Proceso**

Campo que despliega todos los procesos de acuerdo con el mapa de procesos del Ministerio.

- **Área / Dependencia Responsable de la Producción de la Información**

Campo que despliega las áreas funcionales que hacen parte de un proceso del Ministerio.

- **Propietario del Activo**

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

- **Custodio - Dependencia responsable de la custodia y acceso a la información**

Dependencia encargada de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad

Campo que hace referencia al cargo de la persona que tiene bajo su responsabilidad la gestión del activo de Información que se está identificando. El custodio debe ser el director o jefe del área o dependencia en donde se realiza el levantamiento de los activos de información.

- **Activo de información asociado**

Activo(s) de información relacionado con este activo, por ejemplo, activo de información hardware, activos asociados: varios sistemas de información en un solo servidor. Se incluyen los nombres de los sistemas de información.

- **Acceso**
 - **Responsable**

Nombre y cargo del funcionario que genera la información, con privilegios o competencia para administrar y disponer de su contenido.

- **Derechos de Acceso al activo de información**

Se debe escribir el tipo de acceso que tiene autorizado el usuario (L, E,B,T) donde cada letra significa:

- (L) lectura, consulta.
- (E) escritura, modificación.
- (B) borrado, eliminación.
- (T) todos los permisos

Estos campos del grupo acceso deben ser diligenciados de manera obligatoria, bajo el supuesto que cualquier activo de información debe tener como mínimo un usuario.

- **Ubicación**

Hace referencia al detalle en dónde se encuentra específicamente ubicado el activo.

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

Físico

Nombre del sitio físico en donde se encuentra el activo, puede ser el nombre de una oficina, el nombre de un archivo, caja fuerte, escritorio, A-Z, etc.

Electrónico

Si el activo de información es digital, se debe escribir el recurso en donde se encuentra el activo disponible, puede ser el nombre de un servidor de archivos, servidor de aplicaciones, computador de escritorio, base de datos, sistema de gestión documental, medio, cinta, etc.

La estructura para un equipo local es la siguiente: Nombre equipo local + ruta donde se encuentra el activo de información. Ejemplo: LP-9HL9KW2\C:\Activo_Información

Si el activo de Información se encuentra en el Domus File, se debe ingresar la ubicación en donde se encuentra. Ejemplo: \\172.16.9.31\ArchivosMVCT\Avances\2020\xyz.

Si el activo de Información se encuentra en un Sistema de Información, se debe ingresar la URL. Ejemplo: <https://sinas.minvivienda.gov.co/módulo/xyz>.

- **Publicación WEB**

- **El activo está publicado en la página web**

Campo en el cual se debe indicar si el activo se encuentra publicado en la página web del Ministerio.

- **Enlace**

Campo en el cual se debe indicar cuál es la url de la página web en donde está publicado el activo de información,

- **Ciclo y regularidad de la información**

- **Periodicidad de la información**

Se refiere a la frecuencia con que se genera, actualiza, o modifica la información. Puede ser: Diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral, etc.

- **Fecha más antigua con que se cuenta con la Información**

Campo en el cual se debe indicar la fecha en que se creó el activo de tipo información.

O la fecha más antigua con la que se cuenta en la entidad para consulta. El formato debe ser dd/mm/AAAA.

- **Última fecha de actualización**

Última fecha en que se actualizó el activo de tipo información. El formato es: DD/MM/AAAA.

- **Datos personales ley 1581**

- **Datos Personales**

Este campo se debe seleccionar si el activo de información contiene información con datos personales de acuerdo con la ley 1581.

- **Tipo de Dato**

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, los Datos Personales se clasifican en: públicos, semiprivados, privados. Seleccionar una opción.

Dato público: 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.

Dato semiprivado: dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.

Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

- **CLASIFICACION LEY 1712**

Su propósito es asegurar que los activos de información reciban un nivel apropiado de protección, de acuerdo con el nivel de criticidad e importancia, clasificación y manejo de los activos. A continuación, se presentan los campos a diligenciar en el formato

- **Niveles de Clasificación**

A continuación, se presentan los niveles de clasificación de acuerdo a la Ley 1712.

Datos Abiertos: Información de interés general y puede ser de conocimiento de cualquier persona, dentro y fuera de la entidad, pero no se ha publicado en el sitio web y no implica daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad.

Pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal.

Clasificada: Es la 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. El acceso a la información pública clasificada podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos: derecho a la intimidad, a la vida, la salud o la seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales.

Reservada: Es la 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. El acceso denegado a la información pública reservada 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: defensa y seguridad nacional, seguridad pública, relaciones internacionales, prevención, investigación y persecución de los delitos, debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales, administración efectiva de la justicia, derechos de la infancia y la adolescencia, estabilidad macroeconómica y financiera del país, salud pública.

De acuerdo con el Decreto 103 de enero 20 de 2015, la descripción de cada contenido es:

- **Objetivo Legítimo de la Excepción**

La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cobija la calificación de información reservada o clasificada.

Fundamento Constitucional o Legal: El fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.

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 calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas.

Fecha de Calificación: La fecha de la calificación de la información como reservada o clasificada.

Plazo de la Clasificación o Reserva: El tiempo que cobija la clasificación o reserva.

5.4. NIVEL DE CLASIFICACIÓN / CRITICIDAD

A continuación, se presentan la tabla de valoración de acuerdo con el nivel de criticidad, considerando: Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.

CONFIDENCIALIDAD		
Para cada uno de los activos de información, se debe identificar su nivel de clasificación de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 y sus respectivos decretos reglamentarios.		
Nivel	Clasificación	
1	Datos Abiertos	Información de interés general y puede ser de conocimiento de cualquier persona, dentro y fuera de la entidad, pero no se ha publicado en el sitio web y no implica daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad.

GTI-G-01 GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS

2	Pública	Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas.
3	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.
4	Pública Reservada	Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución o la ley, y en especial: los protegidos por el secreto comercial o industrial, los relacionados con la defensa o seguridad nacionales, los amparados por el secreto profesional, los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales, los datos genéticos humanos y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica, los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la nación.

INTEGRIDAD

Se refiere a la propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos. Para la entidad la integridad de los activos de información se clasifica teniendo en cuenta la afectación económica que pueda ocasionar la información que no sea exacta o completa.

Para determinar la CRITICIDAD de los activos se determina empleando cuestionamientos como los siguientes:

- ¿Existiría alguna consecuencia legal si se ve afectado o alterado en su contenido?
- ¿Hay problemas por modificación no autorizada de la información?
- ¿La integridad del activo es importante para el proceso?
- ¿Si el activo es modificado, el proceso tendría inconvenientes considerables?

Nivel	Clasificación	
1	Baja	La modificación no autorizada representa una pérdida insignificante para el proceso.
2	Media	Es aquella en la cual se basan las decisiones de la operación del proceso, su modificación no autorizada impacta el proceso.
3	Alta	Es aquella en la cual se basan las decisiones de la operación del negocio, su modificación no autorizada reviste un impacto directo sobre la misión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
4	Muy Alta	La información es base para la toma de decisiones estratégicas de alto nivel administrativo o técnico o es fundamental para salvaguardar la integridad de los individuos de la organización.

DISPONIBILIDAD

La disponibilidad se refiere a la propiedad de acceso a la información y su utilización por solicitud de una persona y/o entidad autorizada. Para clasificar los activos de acuerdo con los requerimientos de la entidad e incluyendo la valoración de la disponibilidad para las infraestructuras críticas, se aplican los criterios que se muestran en la clasificación:

Adicionalmente para considerar la CRITICIDAD de los activos se determina empleando cuestionamientos como los siguientes:

¿Existiría alguna consecuencia legal si se ve afectada o alterada su disponibilidad?

¿Hay problemas por la no disponibilidad de la información?

¿La disponibilidad del activo es importante para el proceso?

¿Si el activo no está disponible el proceso tendría inconvenientes considerables?

Nivel	Clasificación	
1	Baja	El tiempo de recuperación de la información no es inmediato, puede esperar, por lo menos, una semana sin traer consecuencia alguna.
2	Medio	El tiempo máximo para recuperar la información y volver a iniciar el procesamiento debe ser menor a una semana.
3	Alta	El tiempo máximo para recuperar la información y volver a iniciar el procesamiento debe ser menor a tres días
4	Muy alta	El tiempo máximo para recuperar la información y volver a iniciar el procesamiento es menor a un día.

- **Criticidad del Activo / Total Promedio**

La información de las tres columnas que componen el nivel de clasificación criticidad calculan automáticamente del nivel de clasificación o criticidad de cada activo.

5.5 SEGUIMIENTO Y REVISION DE ACTIVOS DE INFORMACION

La actividad de revisión se refiere a la verificación que se lleva a cabo para determinar si un activo de información continúa o no siendo parte del inventario, o si los valores de evaluación asignados en el inventario y clasificación de activos de Información deben ser modificados.

En general, el inventario de activos puede ser revisado o validado en cualquier momento en que el líder del proceso (o quien haga sus veces) así lo solicite, o si el equipo de gestión de activos lo solicita a algún líder de proceso o el oficial de seguridad de la información si así lo requiere.

La revisión mínima se debe hacer una vez al año. Cuando un proceso adquiere nuevos activos de información, o si han sido dados de baja, en el momento en que se programe la actualización, se deben tener en cuenta para incluirlos o retirarlos según la necesidad.

Las razones por las cuales debería realizarse una revisión o validación son:

- ✓ Actualizaciones al proceso al que pertenece el activo.
- ✓ Adición de actividades al proceso.
- ✓ Inclusión de nuevos registros de calidad, nuevos registros de referencia ó procesos y procedimientos.

GTI-G-01 GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS

- ✓ Inclusión de un nuevo activo.
- ✓ Desaparición de un área, proceso o cargo en la entidad que tenía asignado el rol de propietario o custodio (Cambios Organizacionales).
- ✓ Cambios o migraciones de sistemas de información en donde se almacenan o reposan activos de la ubicación ya inventariados.
- ✓ Cambios físicos de la ubicación de activos de información.
- ✓ Afectación de la materialización de un riesgo o un incidente que afecte un activo.

6 CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
04/12/2020	1.0	2.0	<p>Actualización del documento por unificación de proceso, en el cual se efectúan los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio del Nombre de la guía y código • Se incluye Introducción • Se modifica el alcance • Se complementan las definiciones • Se complementa el "LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN" • Se actualizan los niveles de clasificación de la información "CONFIDENCIALIDAD", "INTEGRIDAD", "DISPONIBILIDAD"

7 ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ:

Elaboró: John Jairo Enciso Alarcón	Revisó: Juan Manuel Cortes	Aprobó: Carlos Gabriel Gutiérrez
Cargo: Contratista Oficina TIC	Cargo: Coordinado GAT	Cargo: Jefe de Oficina
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 18/11/2020	Fecha: 18/11/2020	Fecha: 04/12/2020