

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: 140,06,05-1
	PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Versión: V2
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha:18/05/2023 Página <b>1</b> de <b>19</b>

### 1. OBJETIVO:

Documentar de manera estandarizada el inventario de activos de información en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (en adelante también llamada la Unidad, a través del diligenciamiento de los documentos asociados a este instructivo, con el fin de identificar, registrar y clasificar la información generada u obtenida en el ejercicio de sus funciones y la correspondiente ubicación a nivel físico y/o digital para cada proceso y dirección territorial.

### 2. ALCANCE:

El instructivo para la construcción y mantenimiento del Inventario de Activos de Información, inicia con la descripción de las actividades necesarias para el diligenciamiento del "Formato de Inventario de Activos de información" y finaliza con la descripción de la actividad de publicación de este para dar cumplimiento a la Ley de transparencia 1712 de 2014.

### 3. DEFINICIONES:

- **ACTIVO DE INFORMACIÓN<sup>1</sup>:** Se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, edificios, personas) que tenga valor para la organización.
- **AUTORIZACIÓN<sup>2</sup>:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **AVISO DE PRIVACIDAD:** Comunicación verbal escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas del tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **CLASIFICACIÓN ACTIVO:** Agrupar o categorizar los activos en términos de información pública, reservada y Clasificada
- **CONFIDENCIALIDAD<sup>3</sup>:** Propiedad de la información de no ponerse a disposición o ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

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

<sup>2</sup> Fuente de definición <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>

<sup>3</sup> Fuente de definición <http://www.iso27000.es/sgsi.html>

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: 130,06,08-15
	PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Versión: V1
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: Página <b>2</b> de <b>19</b>

- **CONTROL:** Los procedimientos, las prácticas y las estructuras organizativas concebidas para mantener los riesgos de seguridad de la información, por debajo del nivel de riesgo asumido.
- **DATO PERSONAL<sup>4</sup>:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **DATO PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.
- **DATO SEMIPRIVADO:** Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento y divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupos de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.
- **DATOS SENSIBLES<sup>5</sup>:** Para los propósitos de la presente ley, 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.
- **DISPONIBILIDAD<sup>6</sup>:** Propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.
- **DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN:** No será considerada información pública aquella información preliminar o no definitiva. (Artículo 6, literal k. Ley 1712 de 2014).
- **ICC (INFRAESTRUCTURA CRÍTICA CIBERNÉTICA)<sup>7</sup>:** Se entiende por aquella infraestructura soportada por las TIC y por las tecnologías de operación, cuyo funcionamiento es indispensable para la prestación de servicios esenciales para los ciudadanos y para el Estado. Su afectación, suspensión o destrucción puede generar consecuencias negativas en el bienestar económico de los ciudadanos, o en el eficaz funcionamiento de las organizaciones e instituciones, así como de la administración pública.

<sup>4</sup> Fuente de definición <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>

<sup>5</sup> Fuente de definición <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>

<sup>6</sup> Fuente de definición <http://www.iso27000.es/sgsi.html>

<sup>7</sup> Fuente de definición <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/3995.pdf>

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: 130,06,08-15
	PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Versión: V1
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: Página <b>3</b> de <b>19</b>

- **IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN:** Es un código para ordenar y localizar los activos de información dentro de la Unidad.
- **INFORMACIÓN<sup>8</sup>:** 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.
- **INFORMACIÓN CLASIFICADA:** 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 Unidad y a sus funcionarios, contratistas y colaboradores.
- **INFORMACIÓN PÚBLICA:** Información que puede ser accedida sin restricciones por personal interno o externo a la Unidad y su publicación no representa ninguna consecuencia para la población, ministerio público, entes de control y para la Entidad. 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 los registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **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. Se podrá negar el acceso a esta información cuando ocurra una de las siguientes circunstancias y 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.

<sup>8</sup> Fuente de definición <http://www.iso27000.es/sgsi.html>

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: 130,06,08-15
	<b>PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN</b>	Versión: V1
	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Fecha: Página <b>4</b> de <b>19</b>

- 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.

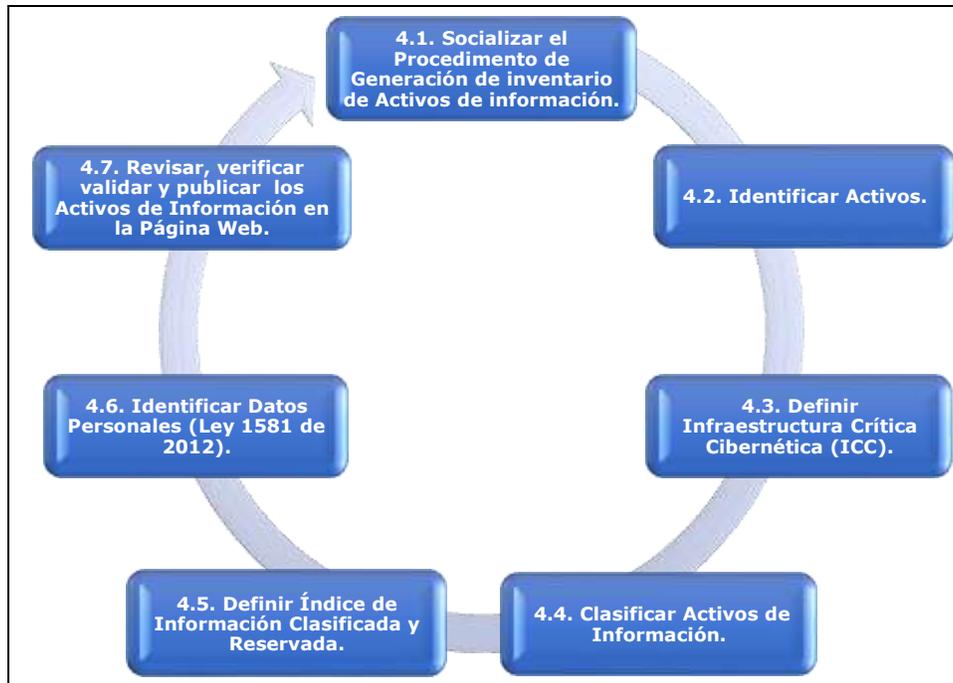
Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos (Artículo 6, literal d y artículo 19 Ley 1712 de 2014).

- **INTEGRIDAD:** Propiedad de la información que hace referencia a su exactitud y completitud.
- **TRANSFERENCIA:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

#### **4. ACTIVIDADES:**

Para la construcción y mantenimiento del inventario de activos de información se definieron las siguientes actividades que se encuentran asociadas en el formato de inventario de activos de información (4.1. a 4.6) y las posteriores asociadas a su evaluación y publicación (4.7):

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: 130,06,08-15
	PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Versión: V1
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: Página <b>5</b> de <b>19</b>



**Ilustración 1.** Pasos para la identificación y publicación de Activos de Información.

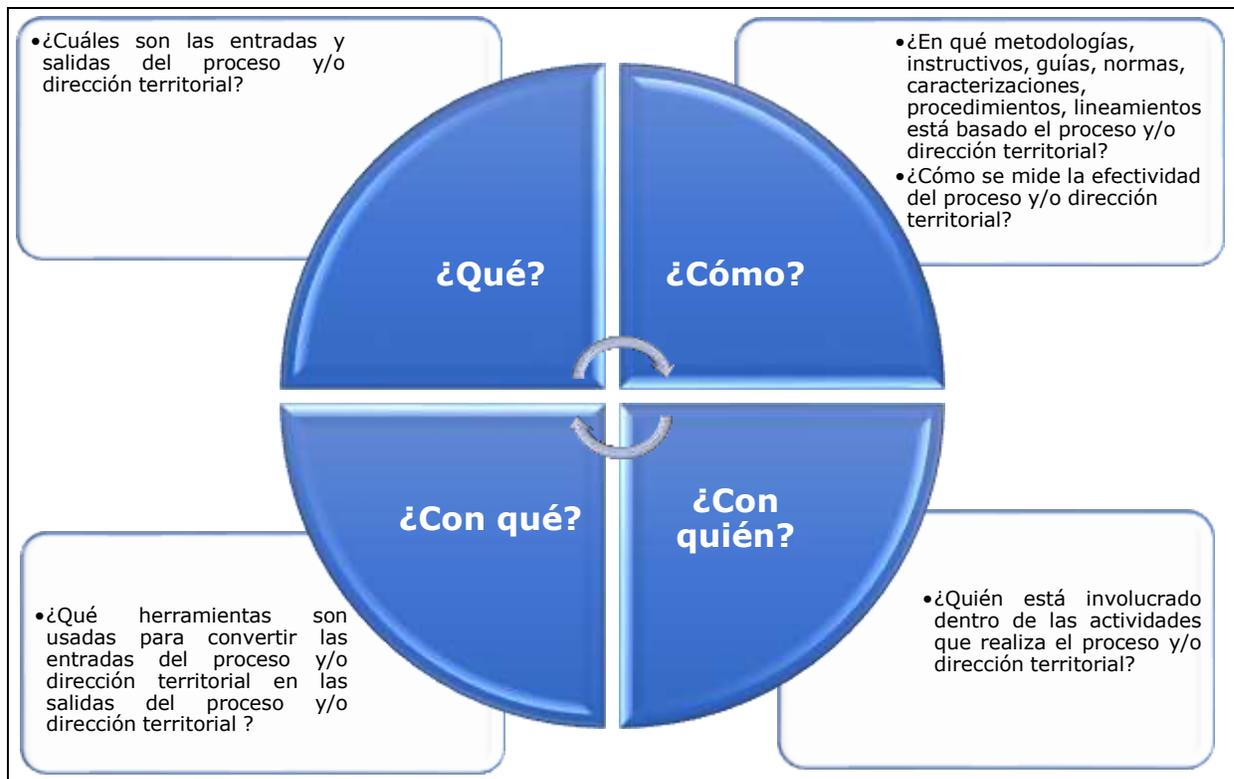
#### **4.1. SOCIALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE GENERACION DE INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN:**

Se realiza la socialización del instructivo y del uso del formato inventario de activos de información con cada Proceso y Dirección Territorial de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Durante esta fase se resuelven inquietudes con el fin de que el inventario de activos se genere/actualice sin ningún inconveniente.

A continuación, se da un ejemplo de preguntas sencillas para llegar a un entendimiento para reconocer e identificar los Activos de Información.

La respuesta a estas preguntas dará como resultado el listado de los activos de información usados en el proceso o dirección territorial. Estos activos podrán ser elementos de hardware, información, recurso humano, servicio, software u otros que intervienen en el proceso y deben ser consignados en el mencionado formato

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: 130,06,08-15
	<b>PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN</b>	Versión: V1
	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Fecha: Página <b>6</b> de <b>19</b>



**Ilustración 2.** Tipos de Preguntas.

Para proceder con la generación/actualización de los activos de información, los procesos y/o direcciones territoriales deberán tomar como referente los siguientes documentos:

- Tabla de retención documental
- Caracterización del proceso

Para el caso de las direcciones territoriales se tendrá en cuenta los inventarios de activos de información generados por los procesos a nivel nacional y se incluirán los activos propios de cada dirección territorial según el proceso.

Con base en lo anterior, el Proceso o Dirección Territorial podrá tener más claridad de los activos de información que harán parte de su inventario. Cada activo identificado deberá ser registrados en el "*Formato Inventario de Activos de Información*" y deberán ser diligenciados todos los campos.

Este formato es una matriz de consulta donde se encuentra consolidada la totalidad de activos de información obtenidos por cada uno de los procesos y/o direcciones territoriales. La Información para identificar tiene ciertas

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: 130,06,08-15
	PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Versión: V1
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: Página <b>7</b> de <b>19</b>

características que son importantes para determinar la importancia que tiene cada activo en la Entidad.

Se cuenta con cinco etapas de diligenciamiento del formato que son:

- Identificación de activos de información
- Infraestructura crítica cibernética (ICC)
- Clasificación de los activos de información
- Índice de información clasificada y reservada
- Datos personales (Ley 1581 de 2012)

Estas etapas cuentan con los siguientes atributos que deben ser diligenciados en su totalidad en el formato mencionado por cada activo identificado.

#### **4.2. IDENTIFICAR ACTIVOS:**

En la etapa de identificación de activos se deben diligenciar los atributos descritos a continuación:

##### **4.2.1. Parámetros de Identificación del Activo de Información:**

- ID Global del Activo:** Hace referencia al identificador global del activo, esta casilla no debe ser diligenciada por el Proceso y/o Dirección Territorial de la Unidad.
- Tipo de proceso:** Son los tipos de procesos que se encuentran definidos en el Mapa de Procesos vigente de la Unidad identificados como: Estratégico, Misional, de Apoyo y de Seguimiento y Control.
- Proceso:** Se refiere al proceso de la Unidad responsable o propietario del activo.
- Nivel nacional o Dirección Territorial:** Identifica la ubicación donde se encuentra el activo ya sea una dirección territorial o el nivel nacional.
- ID del Activo:** Hace referencia al número consecutivo para identificar el activo, el cual tiene la estructura XX-YYY-ZZZ, que se explica a continuación:
  - **XX:** Campos de letras que corresponden a la codificación del Proceso.
  - **YYY:** Campos de letras que corresponde a la codificación del área asociada al proceso.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: 130,06,08-15
	PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Versión: V1
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: Página <b>8</b> de <b>19</b>

- **ZZZ:** Número de consecutivo de tres (3) dígitos numéricos, iniciando por el 001.

**Ejemplo:**

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

- f. **TRD Serie – Subserie:** Código y nombre de la serie y subserie según la tabla de retención documental.

**Ejemplo.**

11.077 Boletines Informativos. Boletines de Prensa.  
 En caso de que el activo de información no cuente con serie y subserie documental, se debe registrar **"Sin Serie - Sin subserie"**.

- g. **Nombre o Título de Categoría de Información:** Término con que se da a conocer al nombre o asunto de la información, es decir un nombre corto con el cual se identifica el activo de información en el inventario.

- h. **Tipo de Activo:** Define el tipo al cual pertenece el activo, se agrupan en seis (6) tipos:

**Ejemplo.**

**Hardware:** Equipo como: Equipos de escritorio, portátiles, Servidores, Switches, entre otros.

**Información:** Es la información almacenada y/o procesada de forma física o electrónica como: Documentos (físicos o digitales), 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.

**Recursos Humanos:** 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.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: 130,06,08-15
	<b>PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN</b>	Versión: V1
	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Fecha: Página <b>9</b> de <b>19</b>

**Servicios:** Son los Servicios Internos y Externos con los que se soporta la operación como: conectividad, backup, internet, intranet, Office 365, entre otros.

**Software:** Conjunto de programas que contribuyen a la operación y procesamiento de datos como: Sistemas de Información, Sistemas Operativos, Motores de Base de Datos, entre otros.

**Otros:** Aquellos que por su naturaleza no se ubican en los anteriores tipos.

Infraestructura: Instalaciones físicas, oficinas, centros de cómputo, salas de cableado.

Imagen y Reputación: Como las patentes, marcas, imagen y reputación, concesiones de uso.

- i. Descripción del Activo:** Descripción resumida para identificar el activo de información.

**Ejemplo.**

- Informes de Órganos de Control, Informes a la Dirección General y a la Secretaría General de la Unidad
- Documento interno empleado por la Dirección de Reparación para reportar de forma municipalizada los datos de víctimas por justicia y paz e inventario de bienes.

- j. Fecha de Generación de la Información:** Identifica el momento de creación del activo de información. Puede incluirse dd/mm/aaaa ó aaaa

- k. Fecha de Ingreso del Activo:** Corresponde a la fecha de ingreso en la que se identificó el activo de información en el inventario de activos del Proceso o Dirección Territorial.

- l. Fecha Salida del Activo:** Fecha de exclusión del activo de información en el inventario del Proceso o Dirección Territorial. Esta exclusión puede darse ya sea porque no hace parte de la tabla de retención documental o ya no hace parte del Proceso o Dirección Territorial o se dio de baja el activo, entre otros.

- m. Idioma:** Establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra el activo.

**Ejemplo.**

Español, Inglés, Esp-Ing, Otro.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: 130,06,08-15
	PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Versión: V1
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: Página <b>10</b> de <b>19</b>

**n. Formato:** Indica la forma o modo en el que se presenta la información o se permite su visualización o consulta.

**Ejemplo.**

Audio, Base de Datos, Correo electrónico (.Pst), Documento de texto, Documento Físico – Carpetas, Documento impreso, Formularios, Hoja de cálculo, Imagen, PDF, Video, Otros.

#### 4.2.2. Ubicación del Activo de Información:

**a. Soporte (Medio de Conservación / Consulta):** Medio en el que se almacena o se encuentra el activo de información de la Unidad. Si el tipo de activo es "Información" se selecciona cualquiera de las opciones del ejemplo, para los restantes tipos de activos se debe seleccionar N/A.

**Ejemplo.**

Físico, Electrónico, Digital, Físico /Electrónico, Físico /Digital, Electrónico /Digital y Físico/Electrónico/Digital.

**b. Lugar de Consulta:** Ubicación física o digital donde se encuentra el activo:

**Ejemplo.**

El activo GR- VAL – 001: Se encuentra en el archivo de gestión de la unidad/ubicación lógica, se encuentra almacenada en la herramienta de gestión o colaborativa

#### 4.2.3. Propiedad del Activo de Información:

**a. Nombre del responsable de la producción de la información<sup>9</sup> (Propietario del Activo):** Es una parte designada de la Entidad, es un área/proceso/cargo/grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de producir la información y garantizar que dicha información y los activos asociados con los servicios de procesamiento se clasifican adecuadamente, y de dar las directrices de uso del activo, autorizar privilegios, definir el ciclo de vida del mismo y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso, teniendo en cuenta las políticas aplicables sobre el control del acceso.

<sup>9</sup> Fuente de información [https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-5482\\_G5\\_Gestion\\_Clasificacion.pdf](https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf)

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: 130,06,08-15
	PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Versión: V1
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: Página <b>11</b> de <b>19</b>

**b. Nombre del responsable de la custodia de la información<sup>10</sup> (Custodio del Activo):** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario de la información haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación y borrado.

**c. Frecuencia de Actualización para Publicación:** Periodicidad o espacio de tiempo en el que se debe actualizar la información publicada, la frecuencia de actualización de la información se puede determinar de la siguiente forma: diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y/o anual, según requerimiento.

**Ejemplo.**

Diaria, Semanal, Quincenal, Mensual, Trimestral, Semestral, Anual, Según requerimiento.

#### 4.3. DEFINIR INFRAESTRUCTURA CRÍTICA CIBERNÉTICA (ICC).

La Unidad debe determinar si tiene Infraestructura Critica Cibernética (ICC), mediante la evaluación de tres atributos que son: Impacto social, impacto económico e impacto ambiental. Si uno de estos tres atributos se cumple (seleccionar "Si" o "No") el activo será parte de una infraestructura crítica cibernética.

A continuación, se describen dichos atributos los cuales deben ser diligenciados en su totalidad en el formato de inventario de activos por cada activo identificado.

##### 4.3.1. Criterios de identificación de activos de infraestructura crítica cibernética (ICC)<sup>11</sup>:

**a. Impacto Social:** Si el activo identificado afecta al (0,5%) de la población nacional que equivale a 250.000 personas.

**b. Impacto Económico:** Si el activo identificado afecta el Producto Interno Bruto (PIB) de un día o (0,123%) del PIB anual que equivale a \$464.619.736.

<sup>10</sup> Fuente de información [https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-5482\\_G5\\_Gestion\\_Clasificacion.pdf](https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf)

<sup>11</sup> Fuente de información <https://www.ccit.org.co/wp-content/uploads/sesion-5-panel-infraestructuras-criticas-ciber-en-colombia.pdf>

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: 130,06,08-15
	PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Versión: V1
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: Página <b>12</b> de <b>19</b>

**c. Impacto Ambiental:** Si el activo identificado genera un impacto de tres (3) años en recuperación ambiental.

**d. Activos de ICC:** Este campo se genera automáticamente teniendo en cuenta los tres (3) atributos seleccionados previamente en los literales a, b y c del punto 4.3.1.) cuya condición es:

- **NO ES UN ACTIVO DE ICC:** Si todos los criterios fueron seleccionados en "No".
- **ES UN ACTIVO DE ICC:** Si uno de los criterios fue seleccionado en "Sí".

#### 4.4. CLASIFICAR ACTIVOS DE INFORMACIÓN.

Para evaluar la clasificación de los activos, se debe tener en cuenta el impacto que genera el activo en la Unidad en términos de su confidencialidad, integridad y disponibilidad de acuerdo con los siguientes atributos:

##### 4.4.1. Calificación - Atributos de Seguridad:

**a. Confidencialidad:** Propiedad que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados. ¿Qué nivel de afectación (Bajo/Medio/Alto) tendría la 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?

CONFIDENCIALIDAD		
VALOR	NIVEL	CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN
5	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.
3	MEDIO	Si personal no autorizado accede al activo clasificado como reservado o confidencial, genera traumatismo interno a la gestión.
1	BAJO	Si el acceso no autorizado al activo genera traumatismo a nivel de área.

Tabla 1 - Criterios de Confidencialidad.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: 130,06,08-15
	PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Versión: V1
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: Página <b>13</b> de <b>19</b>

**b. Integridad:** Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos de información, permite que la información sea precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción. ¿Qué nivel de afectación (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?

<b>INTEGRIDAD</b>		
<b>VALOR</b>	<b>NIVEL</b>	<b>CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN</b>
5	<b>ALTO</b>	Si se altera el documento es catastrófico para la entidad afecta la imagen y tiene consecuencias legales.
3	<b>MEDIO</b>	Si se altera el documento genera traumatismo interno a la gestión.
1	<b>BAJO</b>	Si se altera el documento genera traumatismo a nivel de área.

Tabla 2 - Criterio de Integridad.

**c. Disponibilidad:** Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de un área/proceso/cargo/grupo de trabajo/ Entidad autorizada. ¿Qué nivel de afectación (Bajo/Medio/Alto) tendría la Unidad, 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 Unidad por pérdida o no disponibilidad del activo de información?

<b>DISPONIBILIDAD</b>		
<b>VALOR</b>	<b>NIVEL</b>	<b>CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN</b>
5	<b>ALTO</b>	Si la pérdida o indisponibilidad del activo es catastrófico para la entidad, afecta la imagen y tiene consecuencias legales.
3	<b>MEDIO</b>	Si la pérdida o indisponibilidad del activo genera traumatismo interno a la gestión.
1	<b>BAJO</b>	Si la pérdida o indisponibilidad del activo genera traumatismo a nivel de área.

Tabla 3 - Criterio de Disponibilidad.

**d. Criticidad del Activo (CID):** Con base en los resultados obtenidos en función de su integridad, disponibilidad y confidencialidad, automáticamente se procede a calificar el activo en los siguientes niveles:

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: 130,06,08-15
	PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Versión: V1
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: Página <b>14</b> de <b>19</b>

<b>CRITICIDAD DEL ACTIVO (CID)</b>		
<b>VALOR</b>	<b>NIVEL</b>	<b>CRITERIOS CID</b>
5	<b>ALTO</b>	Activos de información en los cuales la clasificación en dos (2) o en todas las propiedades (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad) es <b>ALTA</b> .
3	<b>MEDIO</b>	Activos de información en los cuales la clasificación es alta en una (1) de sus propiedades o al menos una de ellas es de nivel <b>MEDIO</b> .
1	<b>BAJO</b>	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es <b>BAJA</b> .

Tabla 4 -Niveles de clasificación - Modelo de Seguridad y Privacidad<sup>12</sup>.

#### **4.5. DEFINIR ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA (Ley 1712 de 2014 - Decreto 103 de 2015):**

Hace referencia al nivel de clasificación de la información de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 (Ley de transparencia y decreto reglamentario), en donde se establecen tres (3) niveles:

- Información Pública.
- Reservada.
- Clasificada.

**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 Unidad, población víctima y/o funcionarios. La información puede ser pública independientemente si esta información es originada al interior de la Unidad o proviene de un tercero.

#### **Ejemplo.**

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.

**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.

<sup>12</sup> [Modelo de Seguridad y Privacidad- MINTIC.](#)

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: 130,06,08-15
	<b>PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN</b>	Versión: V1
	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Fecha: Página <b>15</b> de <b>19</b>

**Clasificada:** Es información cuya 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 estarían 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.

A continuación, se describen los elementos a diligenciar en el formato inventario de activos de información respecto al índice de información clasificada y reservada

- a. Objetivo Legítimo de la Excepción:** Razón por la cual el acceso al activo de información es rechazado o denegado de manera motivada. Este campo se genera de forma automática según el resultado del campo "CRITICIDAD DEL ACTIVO", obtenido de la calificación de atributos de seguridad ítem 4.4.1.
- b. Fundamento Constitucional o Legal:** Indica el fundamento constitucional o legal que justifica que el activo sea público, clasificado o reservado, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.
- c. Fundamento Jurídico de la Excepción:** Mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la publicación, clasificación o reserva de la información.
- d. Excepción Total o Parcial:** Indicar si la totalidad del activo es público, clasificado o reservado o si solo una parte corresponde a esta calificación (Total / Parcial / N.A).

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: 130,06,08-15
	PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Versión: V1
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: Página <b>16</b> de <b>19</b>

**e. Fecha de la Calificación:** Fecha de la calificación de la información como pública, clasificada y reservada.

Para efectos de actualización en donde no haya modificación de la calificación del activo, este no cambiará su fecha de calificación inicial. Por el contrario, si llegase a cambiar la calificación del activo dentro de la actualización que se realice, este a su vez cambiará la fecha de calificación.

**f. Plazo de Clasificación o Reserva:** Tiempo que cubre la clasificación o reserva. La clasificación es ilimitada en años, la reserva solo puede durar como máximo por 15 años desde la creación del documento. Seleccionar de la lista desplegable:

- Clasificada: ilimitada.
- Reservada: máximo 15 años a partir de la generación de la información.
- Pública: N/A.

#### **4.6. IDENTIFICAR DATOS PERSONALES (LEY 1581 DE 2012).**

A continuación, se describen los elementos a diligenciar en el formato inventario de activos de información respecto a los datos personales.

##### **4.6.1. Identificación de Datos Personales (Ley 1581 de 2012)**

**a. Contiene Datos Personales:** Cuando hablamos de datos personales nos referimos a toda aquella información asociada a una persona y que permite su identificación. Por ejemplo, su documento de identidad, el lugar de nacimiento, estado civil, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional. Existe también información más sensible como su estado de salud, sus características físicas, ideología política, vida sexual, entre otros aspectos. Se debe indicar si el activo de información contiene datos personales (Si / No / N.A.).

**b. Contiene Datos Personales de Niños, Niñas o Adolescentes:** Son los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, cuyo tratamiento está prohibido, salvo que se trate de datos de naturaleza pública. Ejemplo: Registro Civil, por lo que se debe indicar si el activo de información contiene datos personales (Si / No / N.A.).

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: 130,06,08-15
	PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Versión: V1
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: Página <b>17</b> de <b>19</b>

**c. Tipo de Datos Personales:** Si cuenta con datos personales seleccione el tipo:

- Dato Personal Público.
- Dato Personal Privado.
- Dato Semiprivado
- Dato sensible
- En caso contrario seleccione N/A.

**Dato Personal Público:** Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general. Ejemplo: Número de identificación apellidos.

**Dato Personal Privado:** Toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general. Ejemplo: Dirección de residencia y número telefónico.

**Dato Semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular sino a cierto sector y grupo de personas. Ejemplo: Fecha y lugar de nacimiento.

**Dato Sensible:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Ejemplo: revelación de 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.

**d. Finalidad de la Recolección de los Datos Personales:** Se debe justificar la finalidad de la recolección por la cual el dato es capturado, almacenado y mantenido en la Unidad.

**e. Existe Autorización para el Tratamiento de los Datos Personales:** Se debe seleccionar si se cuenta o no con la autorización de la recolección y tratamiento (Si /No / N.A.).

#### **4.7. REVISAR, VERIFICAR, VALIDAR Y PUBLICAR LOS ACTIVOS EN LA PAGINA WEB.**

Se debe publicar los activos de información de la entidad actualizados en la página Web previa revisión y consolidación por parte del proceso de gestión de

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: 130,06,08-15
	PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Versión: V1
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: Página <b>18</b> de <b>19</b>

la información - dominio de seguridad de la información, verificación del proceso de gestión jurídica y validación del proceso de direccionamiento estratégico – oficina asesora de planeación.

Las siguientes actividades hacen relación al documento de “Procedimiento de generación del inventario de activos de información”, y no se encuentran incluidas en el “Formato Inventario Activos de Información”, se incluyen con el fin de describir el paso a seguir posterior al ítem 4.7.

#### **4.8. ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN.**

Los activos de información deben estar etiquetados con el fin de identificar el nivel de clasificación al que pertenecen, proceso que se realizara posterior a la formalización y publicación del inventario de activos de información, conforme lo defina el líder implementador del sistema de gestión de seguridad de la información.

#### **4.9. SEGUIMIENTO Y MONITOREO.**

Está actividad determina si un activo de información continua o no siendo parte del inventario, o si los valores de evaluación asignados en el inventario y clasificación de activos de información deben ser ajustados a las necesidades actuales de la Unidad, para ello se debe realizar una revisión en el Formato Inventario Activos de Información en la versión vigente cuando se presente las siguientes novedades:

- Actualizaciones al proceso al que pertenece el activo.
- Adición de actividades al proceso.
- Inclusión de nuevos registros del sistema de gestión de calidad, nuevos registros de referencia ó procesos y procedimientos.
- 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 información ya inventariados.
- Cambios físicos de la ubicación de activos de información.<sup>13</sup>
- Cambios regulatorios.
- Actualización de los requerimientos para la identificación de activos de acuerdo con las instrucciones impartidas por MINTIC.
- Otras.

<sup>13</sup> [Guía 5. Gestión y clasificación de activos de información- MINTIC.](#)

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: 130,06,08-15
	<b>PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN</b>	Versión: V1
	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Fecha: Página <b>19</b> de <b>19</b>

#### 4.10. ACTUALIZACIÓN.

La actualización de los activos de información de la Unidad se debe realizar de forma anual, esta actividad se realiza en conjunto con:

- El delegado por parte de la Oficina de Tecnología de Información – OTI.
- Apoyo de los procesos de Gestión Administrativa y Documental, Gestión Jurídica y Direccionamiento Estratégico - Oficina Asesora de Planeación.

Si una vez generada la publicación, y durante el transcurso del año, el proceso identifica o reportan cambios sobre sus activos de información por alguna de las novedades descritas en el ítem 6, se debe actualizar la matriz de inventario de activos de información, donde deberá surtir todo el proceso por cada uno de los actores que interviene desde su actualización, revisión, verificación, validación y publicación de la matriz de inventario de activos de información en la página web.

#### 5. ANEXOS.

Anexo No.1.- Procedimiento de generación del inventario de activos de información.

Anexo No.2. - Formato inventario de activos de información.

Anexo No.3. - Formato registro de activos de información.

Anexo No.4. - Formato índice de información clasificada y reservada.

Anexo No.5. - Formato esquema de publicación de información.

#### 6. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	30/07/2019	Creación del documento.
2	18/05/2023	1. Restructuración del documento. 2. Se incluyo el concepto de Infraestructura Crítica Cibernética (ICC) y Datos personales. 3. Tablas de Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad y Criticidad.