


MANUAL DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN



**OFICINA DE SISTEMAS
2023**

CONTENIDO

Introducción	3
1. Objeto	3
2. Alcance	3
3. Referencias normativas	3
4. Definiciones	3
5. Condiciones generales	5
6. Contenido	5
6.1 Identificación y tipificación de activos de información	5
6.2 Clasificación de los activos tipo información	6
6.3 Valoración de los activos de información	8
6.4 Revisión y aprobación de los activos de información	9
6.5 Publicación de los activos de información	9
6.6 Actualización del inventario de activos	9
6.7 Etiquetado de los activos de información	9
7. Flujograma	10
8. Listado de anexos	10
9. Historial de cambios	10

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE TIC		
	MANUAL DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
	Código: MN-GRT-01	Versión: 01	Fecha de aprobación: 15/03/2023

INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el proceso para llevar a cabo la identificación y clasificación de los activos de información de la Universidad de los Llanos, de acuerdo con los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

El levantamiento de activos de Información está enmarcado en la Norma Técnica Colombiana NTC ISO/IEC 27001:2022, 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.

La realización de un inventario de activos de información hace parte de la debida diligencia, que, a nivel estratégico, se ha definido en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de Gobierno Digital.

1. OBJETO

Definir los lineamientos básicos para realizar la adecuada identificación, gestión y clasificación de los activos de información en la Universidad de los Llanos.

2. ALCANCE


Inicia con la identificación de los activos de información (*Información, hardware, software, servicios, recurso humano, instalaciones, infraestructura crítica cibernética*) y finaliza con la clasificación del activo de acuerdo con su nivel de criticidad. Aplica para todos los activos de información que van a hacer parte del inventario, que aportan valor agregado en cada uno de los procesos y por tanto necesitan ser protegidos de potenciales riesgos.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS:


- **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*”
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO/IEC 27001:2022

4. DEFINICIONES

- **Activo de Información:** Se refiere a cualquier elemento que participe en el tratamiento de información que tenga valor para la organización, sin embargo, en el contexto de seguridad de la información son activos elementos tales como: hardware, software, aplicaciones de la entidad pública, servicios web, redes, información digital, personal, ubicación, organización, Tecnologías de la Información -TI- o Tecnologías de la Operación -TO- que utiliza la organización para su funcionamiento.
- **Clasificación:** Agrupar o categorizar los activos en términos de información pública, reservada y clasificada.

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS®	PROCESO GESTIÓN DE TIC		
	MANUAL DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
	Código: MN-GRT-01	Versión: 01	Fecha de aprobación: 15/03/2023

- **Confidencialidad:** Propiedad de la información que determina que esté disponible a personas autorizadas.
- **Criticidad:** Es un cálculo automático que determina el valor general del activo, de acuerdo con la clasificación de la Información.
- **Custodio:** Es una parte designada de la Universidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivo los controles de seguridad y clasificaciones de acceso definidos por el propietario.
- **Dato personal privado:** Es el que, por su naturaleza íntima, solo le interesa al titular o a su entorno más cercano, como lo son sus datos personales, tales como, edad, correo electrónico personal, teléfono, dirección de vivienda, datos laborales, nivel de escolaridad, entre otros.
- **Dato personal público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Dato Semiprivado:** Es aquella información que no es de 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 es el caso de los datos financieros, crediticios o actividades comerciales
- **Datos Sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- **Disponibilidad:** Propiedad de que la información y sus recursos relacionados deben estar disponibles y utilizables cuando se los requiera.
- **Etiquetado:** Identificador del tipo de calificación que se le da a la información.
- **Índice de Información Clasificada y Reservada:** El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada. Decreto 103/2015.
- **Información pública clasificada:** Información disponible para todos los procesos de la Universidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de la misma. Esta información es propia de la Universidad o de terceros y puede ser utilizada por todos los funcionarios para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario.
- **Información pública reservada:** Información disponible sólo para un proceso de la Universidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa, de pérdida de imagen o económica.
- **Información Pública:** Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la Institución, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la Universidad.
- **Información:** Se entiende por información todo aquel conjunto de datos organizados que posean valor para la institución, 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.).
- **Integridad:** Propiedad de la información que hace referencia a su exactitud y completitud.
- **Medio de conservación y/o soporte:** Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico, análogo o digital- electrónico). Decreto 103/2015

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE TIC		
	MANUAL DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
	Código: MN-GRT-01	Versión: 01	Fecha de aprobación: 15/03/2023

- **Propietario De La Información:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con el proceso se clasifican adecuadamente, también de definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso.
- **Usuario:** Cualquier persona, proceso, sistema automatizado o grupo de trabajo, que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la Universidad, para propósitos propios de su labor.

5. CONDICIONES GENERALES

Roles y responsabilidades

A continuación, se describe los roles que intervienen en la gestión de activos:

- **Propietario** (*Proceso, dependencia o persona responsable de generar la información.*): Tiene la responsabilidad de gestionar el inventario de activos asociado al proceso o dependencia que tiene a su cargo, realizar la identificación, valoración, clasificación, mantenimiento y actualización de los activos de información. También es responsable de definir los controles de acceso y uso de los activos.
- **Custodio:** Tiene la responsabilidad de administrar y hacer seguimiento a los controles definidos por el propietario de la información, garantizando que los activos se encuentren disponibles e íntegros y que únicamente el personal autorizado tenga acceso a los mismos.
- **Usuarios:** Deberán hacer buen uso de los activos de información asignados, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad del activo de información, reportar cualquier evento que ocurra en contra de la seguridad de la información.

6. CONTENIDO

6.1 Identificación y tipificación de activos de información

La identificación de activos de información se realiza con el fin de determinar que activos de información posee cada proceso, cuáles requieren mayor protección y formarán parte del inventario.

Esta actividad debe ser desarrollada por el propietario del activo (**Líder del Proceso**) en conjunto con su equipo de trabajo; y se debe realizar en la herramienta dispuesta para tal fin, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

a. **Listar los activos por cada proceso**

En cada proceso, deberán listarse los activos, indicando algún consecutivo, nombre y descripción breve de cada uno.

Ejemplo:

- **Identificador (consecutivo único del activo):** AS1
- **Nombre:** SIAU
- **Descripción:** Sistema de información académico

b. **Identificar el propietario de los activos**

Cada uno de los activos identificados deberá tener un propietario designado, Si un activo no posee un dueño, nadie se hará responsable ni lo protegerá debidamente.

Ejemplo:

- **Propietario:** Oficina de Sistemas

c. Clasificar los activos

Cada activo debe tener una clasificación o pertenecer a un determinado **tipo** de activos según su naturaleza.

Ejemplo:

- **Tipo de Activo:** Software

La siguiente tabla presenta la tipología de activos con el fin de hacer la clasificación antes mencionada:

Tabla 1. Tipología de activos

Tipo de activo	Descripción
Información	Información almacenada en formatos físicos (papel, carpetas, CD, DVD) o en formatos digitales o electrónicos (ficheros en bases de datos, correos electrónicos, archivos o servidores), teniendo en cuenta lo anterior, se puede distinguir como información: Contratos, acuerdos de confidencialidad, manuales de usuario, procedimientos operativos o de soporte, planes para la continuidad del negocio, registros contables, estados financieros, archivos ofimáticos, documentos y registros del sistema integrado de gestión, bases de datos con información personal o con información relevante para algún proceso (bases de datos de nóminas, estados financieros) entre otros.
Hardware	Equipos físicos destinados a soportar directa o indirectamente los servicios que presta la Universidad (Servidores, routers, módems, Computadores, impresoras, Celulares, Tablet, Teléfonos IP).
Software	Se refiere a los programas, aplicativos, sistemas de información que soportan las actividades de la Universidad y la prestación de los servicios. (Software de aplicación, correo electrónico, sistema operativo, etc.)
Servicios	Servicio brindado por parte de la entidad para el apoyo de las actividades de los procesos, tales como: Servicios WEB, intranet, CRM, ERP, Portales organizacionales, Aplicaciones entre otros (Pueden estar compuestos por hardware y software).
Recurso humano	Aquellos personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son considerados activos de información, por ejemplo: personal con experiencia y capacitado para realizar una tarea específica en la ejecución de las actividades.
Instalaciones	Espacio o área asignada para alojar y salvaguardar los datos considerados como activos críticos para la empresa. (Centros de cómputo, centros de cableado, Datacenter).
Infraestructura crítica cibernética	Son sistemas físicos o virtuales que facilitan funciones y servicios esenciales para los ciudadanos y para el Estado, cuyo funcionamiento es indispensable, por lo que su suspensión, afectación, o destrucción tendría un grave impacto o efecto perturbador.

Fuente: Elaboración propia

6.2 Clasificación de los activos tipo información

Para los activos de tipología “**información**” Se debe realizar la clasificación conforme lo indican las leyes 1712 de 2014, 1581 de 2012, el Modelo de Seguridad y Privacidad en su Guía de Gestión de Activos, el dominio 8 del Anexo A de la norma ISO27001 y demás normatividad aplicable.

El sistema de clasificación definido se basa en la *Confidencialidad*, la *Integridad* y la *Disponibilidad* de cada activo. Asimismo, contempla el impacto que causaría la pérdida de alguna de estas propiedades.

Tabla 2. Criterios de clasificación

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	ALTA (A)	ALTA (1)

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA	MEDIA (M)	MEDIA (2)
INFORMACIÓN PÚBLICA	BAJA (B)	BAJA (3)
NO CLASIFICADA	ALTA (A)	ALTA (1)

Fuente: Adoptado de la Guía 5 Gestión y Clasificación de Activos de Información del MinTic.

Tabla 3. Niveles de clasificación

ALTA (3)	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos (2) o todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta.
MEDIA (2)	Activos de información en los cuales la clasificación de la información es alta en una (1) de sus propiedades o al menos una de ellas es de nivel medio.
BAJA (1)	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es baja.

Fuente: Adoptado de la Guía 5 Gestión y Clasificación de Activos de Información del MinTic.

6.2.1 Clasificación de Acuerdo con la Confidencialidad

La confidencialidad se refiere a que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados. Se definen tres (3) niveles alineados con los tipos de información declarados en la ley 1712 del 2014:

Tabla 1. Esquema de clasificación por confidencialidad

CRITERIO	NIVEL	DESCRIPCIÓN
INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	3	Información disponible sólo para un proceso de la Universidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa, de pérdida de imagen o económica.
INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA	2	Información disponible para todos los procesos de la Universidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de la misma. Esta información es propia de la Universidad o de terceros y puede ser utilizada por todos los funcionarios de la entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario.
INFORMACIÓN PÚBLICA	1	Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la Universidad, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad.
NO CLASIFICADA	3	Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA.

Fuente: Adoptado de la Guía 5 Gestión y Clasificación de Activos de Información del MinTic.

6.2.2 Clasificación de acuerdo con la Integridad

La integridad se refiere a la exactitud y completitud de la información (ISO 27000) esta propiedad es la que permite que la información sea precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción.

Tabla 2. Esquema de clasificación por Integridad

CRITERIO	NIVEL	DESCRIPCIÓN
ALTA	3	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas de la entidad.
MEDIA	2	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado a funcionarios de la entidad.
BAJA	1	Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para la entidad o entes externos.
NO CLASIFICADA	3	Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de integridad ALTA.

Fuente: Adoptado de la Guía 5 Gestión y Clasificación de Activos de Información del MinTic.

6.2.2. Clasificación de acuerdo con la Disponibilidad

La disponibilidad es la propiedad de la información que se refiere a que ésta debe ser accesible y utilizable por solicitud de una persona entidad o proceso autorizada cuando así lo requiera está, en el momento y en la forma que se requiere ahora y en el futuro, al igual que los recursos necesarios para su uso.

Tabla 3. Esquema de clasificación por Disponibilidad

CRITERIO	NIVEL	DESCRIPCIÓN
ALTA	3	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a entes externos.
MEDIA	2	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado de la entidad.
BAJA	1	La no disponibilidad de la información puede afectar la operación normal de la entidad o entes externos, pero no conlleva implicaciones legales, económicas o de pérdida de imagen.
NO CLASIFICADA	3	Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de disponibilidad ALTA.

Fuente: Adoptado de la Guía 5 Gestión y Clasificación de Activos de Información del MinTic.

6.3 Valoración de los activos de información


En este punto se debe realizar la valoración de los activos, con base en lo indicado en el Modelo de Privacidad y seguridad de la información, la Guía 5 de Gestión Clasificación de Activos del Mintic y el Anexo 4 Modelo Nacional de Gestión de Riesgo de Seguridad de la Información en Entidades Públicas del DAFP.

6.3.1. Determinar la criticidad del activo

Para valor los activos respecto a la confidencialidad, integridad y disponibilidad e identificar su nivel de importancia o criticidad para el proceso, se definen tres escalas (Alta, Media y Baja).

Tabla 4. Niveles de clasificación

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
ALTA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos (2) o todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta.

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE TIC		
	MANUAL DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
	Código: MN-GRT-01	Versión: 01	Fecha de aprobación: 15/03/2023

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
MEDIA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información es alta en una (1) de sus propiedades o al menos una de ellas es de nivel medio.
BAJA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es baja.

Fuente: Adoptado de la Guía 5 Gestión y Clasificación de Activos de Información del MinTic.

6.4 Revisión y aprobación de los activos de información

Posterior a la identificación, clasificación y valoración de los activos de información compilados en la **Matriz de Activos de Información**, validados y aprobados por los líderes de cada proceso, deben enviar a la Oficina de Sistemas los activos de información para su consolidación y validación.

Si los activos son de tipo **información** y no se encuentran relacionados en las tablas de retención documental del proceso, se debe solicitar la actualización de las TRD del proceso.

6.5 Publicación de los activos de información

La publicación de los activos de información se realizará en la página del SIG de la Universidad de los Llanos.

El inventario de activos de información debe ser un documento clasificado como “Confidencial”, y no debe tener características que lo permitan modificar por los usuarios autorizados. Sólo debe tener acceso de modificación a este documento el líder del proceso con previa autorización del Responsable de seguridad de la información o quien haga sus veces.

6.6 Actualización del inventario de activos


La actualización del inventario de activos lo realizará el líder del proceso de acuerdo con la necesidad y/o cambios que se presenten en la información. Algunas de las razones por las cuales se debería realizar actualización al inventario son las siguientes:

- a. Actualizaciones al proceso al que pertenece el activo.
- b. Adición de actividades al proceso.
- c. Inclusión de nuevos registros, procesos y procedimientos.
- d. Inclusión de un nuevo activo.
- e. Supresión de un área, proceso o cargo en la Universidad que tenía asignado el rol de propietario o custodio.
- f. Cambios o migraciones de sistemas de información en donde se almacenan o reposan activos de la ubicación ya inventariados.
- g. Cambios físicos de la ubicación de activos de información.

6.7 Etiquetado de los activos de información

Luego de tener consolidado el inventario de activos de información de la Universidad, se debe proceder a realizar el etiquetado de los activos de información, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- Todos los activos de información identificados deben etiquetarse de acuerdo con los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Si un activo de información en formato impreso no se encuentra etiquetado debe ser tratado en todos sus niveles (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad) como NO CLASIFICADA.
- Para los activos clasificados en confidencialidad como **INFORMACION PUBLICA RESERVADA** se debe utilizar la etiqueta **IPR**, para los que se cataloguen como **INFORMACION PUBLICA**

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE TIC			
	MANUAL DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			
	Código: MN-GRT-01	Versión: 01	Fecha de aprobación: 15/03/2023	Página: 10 de 10

CLASIFICADA se debe usar la etiqueta **IPC** y para los que son **INFORMACION PUBLICA** con la etiqueta **IPB**.

- Para los activos clasificados en integridad como **ALTA** se utilizará la etiqueta **A, MEDIA, M** y **BAJA, B**.
- Para los activos clasificados en disponibilidad como **ALTA** se utilizará la etiqueta **3, MEDIA, 2** y **BAJA, 1**.

7. FLUJOGRAMA

No aplica

8. LISTADO DE ANEXOS

- **Anexo 1:** Procedimiento de inventario y clasificación de activos.
- **Anexo 2:** Matriz de inventario y clasificación de activos.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró/Modificó	Revisó	Aprobó
01	15/03/2023	Documento nuevo.	Mónica Hernández Prof. Seguridad de la Información	Adriana Ramos Prof. de apoyo Planeación	Roiman A. Sastoque Jefe Oficina de Sistemas