

1. Objeto: Definir los lineamientos básicos para realizar el levantamiento y registro del inventario de activos de información de la Universidad de los Llanos.

2. Alcance: 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:

- Documento maestro del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, del MinTic.
- Guía para la gestión y clasificación de activos de información, del MinTic.
- Inventario y clasificación de activos de información e infraestructura crítica cibernética nacional, del MinTic.

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.
- **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.
- **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
- **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.
- **Tablas de retención documental (TRD):** Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.
- **Tipología de activos:** Es el tipo de activo de información al que pertenece (*Información, Hardware, Software, Servicios, Recurso humano, Instalaciones, Infraestructura crítica cibernética*).
- **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:

- Durante el proceso de identificación de los activos de **tipología** información, se debe hacer uso de las tablas de retención documental (TRD) de cada proceso, con el fin verificar cuáles activos están relacionados en dichas tablas; en caso de no ser así, se debe solicitar a la Oficina de Correspondencia y Archivo la actualización de la TRD del proceso.
- El registro de los activos de información de cada proceso, se debe hacer en la **“Matriz de inventario y clasificación de activos de información” (FO-GRT-06)**.
- Para realizar la identificación, clasificación y valoración de los activos de información se debe hacer uso del **“MN-GRT-01 Manual de inventario y clasificación de activos de información”** y del instructivo adjunto en la herramienta, donde se enuncian los lineamientos a tener en cuenta para realizar este proceso.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Identificar los activos de información existentes en cada proceso, de acuerdo a lo establecido en el “MN-GRT-01 Manual de inventario y clasificación de activos de información” .	Líder del Proceso	Identificación de los activos de información de cada proceso

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
2.	Registrar en el formato " FO-GRT-06 Matriz de inventario y clasificación de activos de información ", los activos de información identificados para el proceso. <i>Nota: Tenga en cuenta las recomendaciones dadas en el instructivo adjunto a la matriz.</i>	Líder del Proceso	FO-GRT-06 Matriz de inventario y clasificación de activos de información por cada proceso – <i>Diligenciada-</i>
3.	Verificar que la información suministrada en la " matriz de inventario y clasificación de activos de información " esté completa y haya sido diligenciada correctamente.	Responsable Seguridad de la Información	FO-GRT-06 Matriz de inventario y clasificación de activos de información – <i>Verificada-</i>
4.	Aprobar y entregar el inventario de activos por proceso, al responsable de seguridad de la información.	Líder del Proceso	FO-GDO-05 Acta de reunión
5.	Consolidar el inventario de activos de todos los procesos.	Responsable Seguridad de la Información	FO-GRT-06 Matriz de inventario y clasificación de activos de información – <i>Consolidada-</i> .
6.	Aprobar el inventario de activos de información de la Universidad.	Comité de seguridad de la información o el que haga sus veces.	Acta de comité
7.	Publicar el Inventario de activos de información en el enlace de transparencia y acceso a la información.	Administrador de la página web institucional.	FO-GRT-06 Matriz de inventario y clasificación de activos de información – <i>Consolidada-</i> .

7. Flujograma:

No aplica

8. Listado de anexos:

- MN-GRT-01 Manual de inventario y clasificación de activos
- FO-GRT-06 Matriz de inventario y clasificación de activos de información
- [Tablas de retención documental](#)

9. Historial de Cambios:

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