

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</p>	<p>Código: GSIT-PR-009-GUI-009</p>	 <p>Sistema Integrado de Gestión</p>
	<p>Macroproceso: Gestión de Recursos</p>	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones</p>	<p>Fecha de Aprobación: 13/08/2024</p>	



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN



**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
EQUIPO SIGUD**

	GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: GSIT-PR-009-GUI-009	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 13/08/2024	

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE.....	5
3. BASE LEGAL	5
4. DEFINICIONES Y SIGLAS	8
5. DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	10
6. POLITICAS DE OPERACIÓN	10
7. RESPONSABILIDADES.....	11
7.1 Servidores Públicos y Contratistas.	11
7.2 Jefe de la Oficina Asesora de Tecnologías e Información	12
7.3 Equipo técnico de gestión y desempeño en gestión de la seguridad de la información.. ¡Error! Marcador no definido.	
7.4 Oficina Asesora Juridica. ¡Error! Marcador no definido.	
8. DESARROLLO	12
8.1 INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.....	12
8.1.1 Actividades para realizar el Inventario.....	12
8.1.2 Definición	18
8.1.2.1 Información	19
a. IDENTIFICACION DEL ACTIVO DE INFORMACION.....	19
b. ATRIBUTOS GENERALES	22
c. VALORACION SUGERIDA Y VALORACION DEL ACTIVO: ATRIBUTOS CONFIDENCIALIDAD INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD (CID)	24
d. ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	26
e. PROTECCION DE DATOS PERSONALES	27
f. DATOS ABIERTOS.....	28
g. VALORACION PROTOCOLO IPV6	29

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: GSIT-PR-009-GUI-009	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 13/08/2024	

8.1.3 Revisión	30
8.1.4 Actualización	31
8.1.5 Publicación	31
8.2 ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN.....	31
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	32

	GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: GSIT-PR-009-GUI-009	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 13/08/2024	

INTRODUCCIÓN

Este documento presenta la Metodología para realizar Inventario y Clasificación de los Activos de Información que son manejados por los Servidores Públicos y Contratistas a través de los diferentes Procesos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con el fin principal de determinar qué activos posee la Institución, cómo deben ser identificados en los Procesos, los roles y las responsabilidades que tiene el personal sobre los mismos, reconociendo adicionalmente los niveles de confidencialidad, integridad y disponibilidad que a cada activo debe dársele.

La realización de un inventario y clasificación de Activos de Información hace parte de la debida diligencia que a nivel estratégico ha considerado la Universidad Distrital Francisco José de Caldas dentro de sus elementos a tratar con respecto a la seguridad para los Activos de Información.

De esta forma y con base en las Normas Técnicas Colombianas NTC ISO/IEC 17799:2005 y NTC ISO/IEC 27001 en el ítem “Gestión de Activos” se persigue dar cumplimiento a tres puntos principales:

- **Inventario de Activos:** Todos los Activos deben estar claramente identificados y se debe elaborar y mantener un inventario de estos dentro de la Universidad.
- **Propiedad de los Activos:** Toda la información y los Activos asociados con los servicios de procesamiento de información deben ser “propiedad” de una parte designada de la Universidad.
- **Directrices de Clasificación:** La información debe clasificarse en términos de su valor, de los requisitos legales, de la sensibilidad y la importancia para la entidad.

Para la identificación del inventario de Activos de Información la Universidad, creó la Matriz para realizar el inventario de Activos de Información, la cual deberá ser diligenciada para cada Proceso, e igualmente debe ser revisada y actualizada una vez se produzca cualquier variación en la información que allí reposa.

	GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: GSIT-PR-009-GUI-009	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 13/08/2024	

1. OBJETIVO

Presentar los criterios, formas, orientaciones y recomendaciones que deben ser utilizados por los Líderes y Gestores de los Procesos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para realizar y mantener el inventario y la clasificación de sus Activos de Información.

2. ALCANCE

Aplica para la implementación y mejora del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información según las necesidades de la Universidad, la cual inicia con la identificación de los Activos de Información de los Procesos y termina con la clasificación de la información y la actualización de estos para la mejora del Subsistema.

3. BASE LEGAL

Ley 1581/2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

Ley 1712/2014, “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 1266/2008, “Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1273/2009, “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”.

Ley 1341/2009, “Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1581/2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

Decreto 2609/2012, “Por el cual se reglamenta el Título V de la ley 594 de la Ley de 2000, parcialmente de los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las Entidades del Estado”.

	GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: GSIT-PR-009-GUI-009	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 13/08/2024	

Decreto 103/2015, “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.”, Derogado Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.

Decreto 1078/2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.

Decreto 1080/2015, “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Cultura”.

Decreto 1081/2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República."

Decreto 1377/2013, “por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012, Derogado parcialmente por el decreto 1081 de 2015”.

Decreto 619/2007, “Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 2693/2012, “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 316/2008, “Por medio del cual se modifica parcialmente el artículo 3° del Decreto Distrital 619 de 2007 que adoptó las acciones para el desarrollo de la Estrategia Distrital de Gobierno Electrónico”.

Decreto 296/2008, “Por el cual se le asignan las funciones relacionadas con el Comité de Gobierno en Línea a la Comisión Distrital de Sistemas y se dictan otras disposiciones en la materia”.

Decreto 19/2012, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.

Decreto 680/2001, “Por el cual se modifica la Comisión Distrital de Sistemas -CDS- Gobierno Distrital”.

Directiva 02/ 2002, “Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software)”.

Directiva Distrital 002/2002, “Formulación de proyectos informáticos y de comunicaciones”.

	GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: GSIT-PR-009-GUI-009	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 13/08/2024	

Directiva Distrital 005/2005, “Políticas Generales de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables a las entidades del Distrito Capital”.

Acuerdo 057/2002, “Por el cual se dictan disposiciones generales para la implementación del Sistema Distrital de Información -SDI-, se organiza la comisión distrital de sistemas, y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 489/2012, “Por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C.”

Acuerdo 011/2008, “Por medio del cual se confirma el Plan Estratégico de Desarrollo de la UDFJC 2008-2016 "Saberes, conocimientos e investigación de alto impacto para el desarrollo humano y social”.

Acuerdo 130/2004, “Por medio del cual se establece la infraestructura integrada de datos espaciales para el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 279/2007, “Por el cual se dictan los lineamientos para la Política de Promoción y Uso del Software libre en el Sector Central, el Sector Descentralizado y el Sector de las Localidades del Distrito Capital”.

Acuerdo 28/1993, “Por el cual se reestructura el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D.C.”.

Acuerdo 001/2013, “Por la cual se adopta el Plan Maestro de Informática y Telecomunicaciones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.

Resolución 305/2008, “Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre”.

Resolución 3564 de 2015, “Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2, y el parágrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del decreto N°1081 de 2015”.

Resolución 256/2008, “Por la cual se establece el reglamento interno de la Comisión Distrital de Sistemas – C.D.S”.

Resolución 011/2003, “Por la cual se establece el reglamento interno de la Comisión Distrital de Sistemas”.

	GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: GSIT-PR-009-GUI-009	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 13/08/2024	

Norma Técnica Colombiana ISO/IEC 38500/2008, ICONTEC. “Gobierno Corporativo de las Tecnologías de la Información”.

Norma Técnica Colombiana ISO/IEC 27001/2022, “Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. gestión de la seguridad de la información. Monitoreo, medición, análisis, y evaluación”.

Norma Técnica Colombiana ISO/IEC 20000-1:2011, “Tecnología de La Información. Gestión del Servicio. Parte 1: Requisitos del Sistema de Gestión del Servicio”

Norma ISO/ISO 15504:2003, Determinación de la Capacidad de Mejora del Proceso de Software Organización Internacional para la Estandarización.

Norma ISO/ISO 19770:2006, Gestión de Activos de Software Organización Internacional para la Estandarización.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Activo: Componente o funcionalidad de un sistema de información susceptible de ser atacado deliberada o accidentalmente con consecuencias para la organización. Incluye: información, datos, servicios, aplicaciones (software), equipos (hardware), comunicaciones, recursos administrativos, recursos o accidentalmente con consecuencias para la organización. Incluye: información, datos, servicios, aplicaciones (software), equipos (hardware), comunicaciones, recursos administrativos, recursos físicos y recursos humanos.

Activo de Información: Algo que tenga información y valor para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Pueden encontrarse almacenados en diferentes medios como Discos Duros, USB, CD, Impresiones etc.

Cargo del Líder: Es el cargo o persona designada que toma decisiones sobre el Activo de Información.

Clasificación de Activos. Se debe analizar cada Activo de Información para determinar los niveles de: confidencialidad, integridad y disponibilidad. Los parámetros a tener en cuenta para medir estos valores se definen en función a la importancia relativa que la información de los Activos tiene para el Universidad Distrital Francisco José de Caldas. En esta etapa se obtiene la clasificación de cada uno de los Activos de Información inventariados, la misma que debe mantenerse actualizada.

Clasificación de la Información: Es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados a nivel corporativo. Tiene como objetivo

	GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: GSIT-PR-009-GUI-009	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 13/08/2024	

asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado. La información debe clasificarse en términos de la sensibilidad y la importancia para la entidad.

Confidencialidad: Hace referencia a la capacidad de mantener de manera secreta la información y los datos, limitando el acceso a solo los usuarios autorizados de manera que nadie más pueda tener acceso a esta.

Control: Medios para manejar el riesgo; incluyendo políticas, procedimientos, lineamientos, prácticas o estructuras organizacionales, las cuales pueden ser administrativas, técnicas, de gestión o de naturaleza legal. El control también se utiliza como sinónimo de salvaguarda o contramedida.

Custodio de la Información: Es una parte designada de la Universidad, 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, borrado.

Disponibilidad: Hace referencia a la capacidad de acceder a la información cuando se necesite sin interrupciones y sin complicaciones, donde si el acceso a esta información llega a ser comprometida, puede suponer la interrupción completa de actividades o de servicios.

Gestión de Activos. Se obtiene la clasificación de Activos, en el cual se determina el grado de sensibilización del Activo. En esta etapa se obtiene la clasificación de cada uno de los Activos de Información inventariados, la misma que debe mantenerse actualizada.

Identificación de Activos. Busca identificar los Activos de Información de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas correspondiente a las diferentes Unidades Académicas y/o Administrativas.

Información: Datos relacionados y ordenados contenidos en algún medio que los sujetos obligados pueden generar, obtener, adquirir, transformar o controlar y que tienen significado para la Universidad. La información es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la institución y, en consecuencia, necesita una protección adecuada.

Información 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.

Información pública reservada: Es aquella 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 esta ley

	GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: GSIT-PR-009-GUI-009	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 13/08/2024	

Integridad: Hace referencia a la capacidad para proteger la exactitud de los datos, evitando que sean alterados, modificados, corrompidos o eliminados de manera intencional por actores no autorizados o por error de usuarios autorizados o por cualquier otro incidente de origen no malicioso.

IPv4: es un protocolo que permite que los dispositivos conectados a Internet se comuniquen entre sí. Es como una dirección postal que identifica a cada dispositivo en Internet. Las direcciones IPv4 son números de 32 bits que se representan como cuatro números de 0 a 255, separados por puntos. Por ejemplo, la dirección IPv4 de Google es 172.217.17.142. IPv4 es el protocolo de Internet más utilizado en la actualidad, pero está llegando al límite de su capacidad. Se espera que IPv6, la versión más reciente de IP, lo reemplace en el futuro.

IPv6: es la versión más reciente del Protocolo de Internet que ha sido diseñada para resolver el agotamiento de direcciones IPv4 y permitir un crecimiento sostenible de la conectividad en el país. El proceso de transición del protocolo IPv4 hacia el protocolo IPv6, comenzó en el país de con la expedición de la Resolución 2710 de octubre de 2017, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Seguridad de la Información: La seguridad de la información es la protección de la información contra una gran variedad de amenazas con el fin de asegurar la continuidad Institucional, minimizar el riesgo y maximizar el retorno de inversiones y oportunidades de negocio. Adicionalmente, se define como la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

URL: es una dirección web única que identifica y permite el acceso a un recurso en internet, por ejemplo: “<https://www.udistrital.edu.co/nuestra-universidad/quienes-somos/historia>”

Usuario: Cualquier persona que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información de la Universidad en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la UDFJC. Son las personas que utilizan la información para propósitos propios de su labor y que tendrán el derecho manifiesto de uso dentro del inventario de información.

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS

GSIT-PR-009-FR-020. Formato Inventario y Clasificación de Activos de Información

6. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Este documento hace parte del Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información, así como todos los anexos: tablas, formatos e instructivos que lo conforman. La NO aplicación del

	GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: GSIT-PR-009-GUI-009	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 13/08/2024	

procedimiento aquí consignado debe considerarse una No Conformidad dentro del Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

- Los Líderes o responsables del Proceso son los encargados de definir el valor de los campos de información del inventario, revisarlo periódicamente y asegurarse de que el Proceso de actualización de la información determine los valores adecuados. El propietario del Activo debe dar el visto bueno a dicha valoración.
- A los propietarios y custodios de la información se les debe informar y adjudicar formalmente las responsabilidades que cada uno tiene sobre los Activos de Información y que se derivan del inventario y clasificación consignado en este documento.
- Dentro de los Procesos de desvinculación de personal o de eliminación de un cargo se haga una revisión de si la persona se encontraba como propietario o custodio de algún Activo para de esta forma llevar a cabo una revisión y actualización al inventario.
- Se recomienda que dentro de los Procesos de vinculación de personal o de creación de un nuevo cargo se haga una revisión de si la persona debe ser propietario o custodio técnico de algún Activo para de esta forma llevar a cabo una revisión y actualización al inventario y la clasificación.
- Cada vez que se cambie o migre un sistema de información, servicio, aplicación o cualquier utilidad que almacene algún Activo de Información se debe generar una actualización al inventario en su campo "Ubicación".
- Se recomienda declarar la vigencia del inventario de Activos de Información una vez todas las recomendaciones aquí sugeridas hayan sido implementadas y se hayan definidos todos los procedimientos asociados a la guía de inventario y clasificación.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 Servidores Públicos y Contratistas.

Es responsabilidad de todos los Servidores Públicos y Contratistas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, cumplir y hacer cumplir los lineamientos y especificaciones establecidos en esta Guía para la Identificación de los Activos de Información.

	GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: GSIT-PR-009-GUI-009	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 13/08/2024	

7.2 Jefe de la Oficina Asesora de tecnologías e información (OATI)

Son responsables que los lineamientos y especificaciones descritas en la presente Guía para la Identificación de los Activos de Información, sean implementados adecuadamente.

Nota: Es responsabilidad de la Oficina Asesora de Tecnologías e Información (OATI) la revisión, aprobación y actualización de la documentación generada al aplicar esta guía.

7.3 Equipo técnico de gestión y desempeño en gestión de la seguridad de la información.

Como órgano rector y responsable de las TIC en la institución; es responsabilidad de este equipo técnico, la supervisión, el control y seguimiento del desempeño de la actualización e implementación de los estándares establecidos en esta Guía para la identificación de los Activos de Información.

7.4 Oficina Asesora Jurídica.

Son responsables de revisar y evaluar la sensibilidad y confidencialidad del inventario de activos de información generado de acuerdo con la presente guía.

8. DESARROLLO

8.1 INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Mediante la definición de un inventario, la Universidad Distrital Francisco José Caldas específica y reconoce cuáles son los Activos de Información más importantes de la Universidad, se debe identificar los Activos de Información que ayudan al cumplimiento del objetivo y las salidas de los Procesos según corresponda.

El inventario permite identificar los Activos de Información a los que se les debe brindar mayor protección y que se pueden requerir para servir a otros propósitos de la Institución, como, por ejemplo: controles de seguridad física, estudios financieros o gestión de activos, entre otros.

Las actividades realizadas para obtener un inventario de Activos son un prerequisite de la Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información.

8.1.1 Actividades para realizar el Inventario

	GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: GSIT-PR-009-GUI-009	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 13/08/2024	

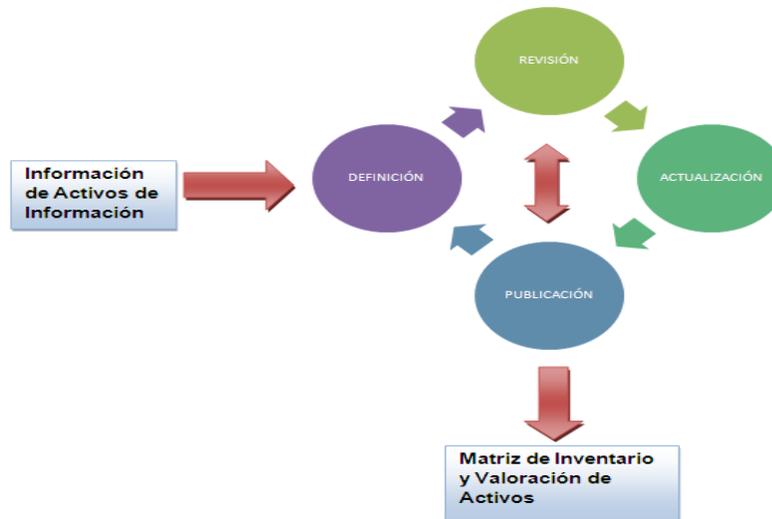
Para el Procedimiento de gestión de identificación y clasificación de activos de información se intervienen los siguientes roles:

ROL	DESCRIPCIÓN
Líder de Seguridad de la información	Se define como Líder de Seguridad de la información, al funcionario o contratista designado por parte de la Oficina Asesora de Tecnologías e Información (OATI), o la dependencia que lidere los procesos de seguridad de la información.
Líder de Procesos	Se define como Líder de Procesos a los funcionarios con cargos como Rector, Vicerrectores, jefes de oficina, Decanos, Coordinadores de dependencias, líderes de programas y líderes de proyectos.
Asistente de procesos de seguridad de la información	<p>Se define como Asistente de procesos de seguridad de la información, al funcionario o contratista designado por parte del líder de cada proceso.</p> <p>Para la correcta designación de este se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <p>(i) Conocer el flujo de información que hay dentro del procesos, así como a los responsables de las actividades en el mismo.</p> <p>(ii) Será el interlocutor entre el Líder de Seguridad de la información y la dependencia, frente a todos los temas relacionados de seguridad y privacidad de la información dentro de los procesos.</p> <p>(iii) Comunica cualquier novedad a la OATI frente a los activos de información presentes dentro del proceso.</p> <p>(iv) Apoyara a la sensibilización frente temas de Seguridad y Privacidad de la información, al interior de la dependencia y procesos a los cuales pertenecen.</p>

Tabla 1. Definición de roles

	GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: GSIT-PR-009-GUI-009	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 13/08/2024	

El Procedimiento de inventario debe realizarse mediante la ejecución de las siguientes fases y actividades:



No.	Actividad	Tarea	Punto de Control	Responsable
1.	Definir y socializar cronograma anual de gestión de inventario de activos de información.	Al inicio de cada vigencia se revisa y actualiza si es procedente el formato de inventario y clasificación de Activos de Información. De igual manera se revisa y actualiza el cronograma anual para la identificación y clasificación de activos de información, el cual será enviado vía correo electrónico a los líderes de procesos.	Antes de cada vigencia, se llevará a cabo una revisión exhaustiva del formato de inventario y clasificación de Activos de información, así como el cronograma anual para la identificación y clasificación de activos.	OATI / Líder de la seguridad de la información.
2.	Solicitar revisión de inventario e identificar activos de información.	Conforme a las fechas definidas dentro del Plan de Seguridad y Privacidad de la información, el líder de Procesos delegará a los asistentes de procesos de		Jefe o líder de dependencia / Líder de Procesos.

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</p>	<p>Código: GSIT-PR-009-GUI-009</p>	 <p>Sistema Integrado de Gestión</p>
	<p>Macroproceso: Gestión de Recursos</p>	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones</p>	<p>Fecha de Aprobación: 13/08/2024</p>	

		<p>seguridad de la información a quienes remitirá el cronograma vigente del inventario de activos que previamente hayan sido identificados por parte de la dependencia.</p> <p>Es potestad del líder de proceso, el solicitar revisión del inventario de activos de información de la dependencia a cargo, en cualquier otro momento diferente a los definidos dentro del Plan de Seguridad y Privacidad de la información.</p>		
3.	<p>Revisar inventario de activos de información y actualizar la identificación y/o clasificación.</p>	<p>En las fechas establecidas el cronograma de trabajo y con el propósito de identificar y actualizar el inventario de Activos de información el Asistente de procesos de seguridad de la información validará el inventario remitido y de ser el caso registrara y clasificara nuevos activos de información, actualizara los datos de activos existentes o retirará del inventario los activos de información que ya no correspondan, para esto debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <p>-Dentro del proceso de actualización del inventario de activos debe tener como guía lo definido en la GUIA PARA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN, en su</p>	<p>Verificar que el asistente de procesos de seguridad de la información haya validado y actualizado correctamente el inventario de Activos de información de acuerdo con el cronograma establecido.</p>	<p>Colaborador de dependencia / Asistente de procesos de seguridad de la información.</p>

	GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: GSIT-PR-009-GUI-009	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 13/08/2024	

		<p>versión más reciente.</p> <p>- Podrá solicitar vía correo electrónico, la asesoría y/o acompañamiento del Líder de Seguridad de la Información.</p>		
4.	Revisar inventario de activos de información actualizado.	<p>Una vez el asistente de procesos de seguridad de la información, culmine la revisión y actualización del inventario este lo remite al líder del proceso, quien una vez reciba el archivo de inventario de Activos de información actualizado, verificara los diferentes activos de información que han sido identificados y clasificados.</p> <p>En caso de tener observaciones al inventario, este será remitido al Asistente de procesos de seguridad de la información para sus respectivos ajustes.</p>	<p>Revisión y envío del inventario actualizado de Activos de información. El asistente de procesos de seguridad de la información remite el inventario al líder del proceso, quien verifica la identificación y clasificación de los activos.</p> <p>¿El líder de proceso considera que el inventario esta correcto y acorde a los activos de información de la dependencia?</p> <p>Si: Líder de proceso, procederá a remitir el formato del inventario de activos de información de la dependencia al líder de seguridad.</p> <p>No: Líder de proceso, retornara el formato del inventario de la dependencia al Asistente de procesos de seguridad de la información, para su corrección.</p>	Jefe o líder de dependencia / Líder de procesos.
5.	Aprueba y remite inventario de activos de información actualizado.	<p>Una vez el líder del proceso verifica el inventario actualizado de activos de información y lo encuentra correcto, procede a firmar electrónicamente y aprobar el Formato de Inventario y Clasificación de Activos de Información diligenciado, el cual remitirá por correo</p>		Jefe o líder de dependencia / Líder de proceso.

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</p>	<p>Código: GSIT-PR-009-GUI-009</p>	 <p>Sistema Integrado de Gestión</p>
	<p>Macroproceso: Gestión de Recursos</p>	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones</p>	<p>Fecha de Aprobación: 13/08/2024</p>	

		<p>electrónico al Líder de Seguridad de la información.</p>		
6.	<p>Revisión de sensibilidad y confidencialidad de inventario de activos.</p>	<p>En esta actividad, el equipo de la Oficina Asesora Jurídica llevará a cabo una revisión exhaustiva de documentos para determinar la sensibilidad y confidencialidad de la información contenida en ellos. Este proceso implica la identificación de datos reservados, sensibles o de naturaleza confidencial, asegurando así el cumplimiento de normativas legales y la protección adecuada de la información.</p>		<p>Oficina Asesora Jurídica</p>
6.	<p>Revisar y Validar inventario de activos de información</p>	<p>Una vez el líder del proceso aprueba y remite el inventario de activos de información de la dependencia, el líder de seguridad de la información revisa el inventario en el formato de activos de información remitido, validando la estructura del formato, que no existan campos vacíos y que la información sea coherente.</p>	<p>¿El inventario remitido esta correcto en estructura de formato y características de los datos?</p> <p>Si: El líder de seguridad procederá a consolidar el inventario de la dependencia.</p> <p>No: El líder de seguridad procederá a devolver a la dependencia el formato de inventario de activos de información para su corrección.</p>	<p>OATI / Líder de la seguridad de la información.</p>
7.	<p>Consolidar inventario de activos de información</p>	<p>Una vez el líder de seguridad verifica el inventario remitido por la dependencia, registra en un solo formato de identificación y clasificación de activos, la información relacionada y remitida por las diferentes dependencias de la universidad.</p>		

	GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: GSIT-PR-009-GUI-009	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 13/08/2024	

8.	Elaborar instrumento de información pública.	Una vez sea consolidado el inventario de Activos de Información, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto dentro de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional; el líder de Seguridad de la Información elabora y/o actualiza los artefactos correspondientes al Registro de Activos de Información y el índice de información clasificada y reservada.	Después de consolidar el inventario de Activos de información, el líder de seguridad de la información elabora o actualiza los artefactos para el registro de activos e índice de información clasificada y reservada. Esto, teniendo en cuenta que se cumpla la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.	OATI / Líder de la seguridad de la información.
9.	Publicar instrumentos en portales institucionales y de datos abiertos.	Una vez elaborados los instrumentos de información pública, el líder de seguridad de la información, según sea el caso, se publica en los canales: - Portal datos.gov.co - Portal de la Universidad		OATI / Líder de la seguridad de la información.

Tabla 2. Definición de Procedimiento

8.1.2 Definición

La actividad de definición del Procedimiento de inventario consiste en determinar qué Activos de Información van a hacer parte de la Matriz de Inventario y Clasificación de Activos de Información y, para estos Activos, definir las propiedades que permiten identificar su valor para el negocio. La definición es un ejercicio que debe ser realizado para cada Proceso de la Universidad.

	GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: GSIT-PR-009-GUI-009	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 13/08/2024	

La definición se lleva a cabo de la siguiente manera:

- Los Gestores del Proceso de Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones, serán los encargados de solicitar a los Gestores de Proceso la realización de la actividad de definición y monitorear el desarrollo de esta actividad por cada Proceso.
- En esta etapa, los Gestores de Proceso deberán en segunda instancia solicitar la revisión de la definición de Activos realizada por el Propietario del Activo de Información designado y del custodio técnico designado, para que validen si son las personas o la parte de la entidad adecuadas para tener este rol.

La construcción del inventario se debe llevar a cabo periódicamente. Para el inventario de Activos de Información de la Universidad, se define que la información descrita en esta Guía debe ser la mínima que debe consignarse en **GSIT-PR-009-FR-020. Formato Inventario y Clasificación de Activos de Información** de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, la cual se describe a continuación.

8.1.2.1 Información

a. IDENTIFICACION DEL ACTIVO DE INFORMACION

- **Código de Proceso (Identificador):** Código Alfanumérico que identifica el Proceso, del cual se está realizando la actividad de Levantamiento de Activos de Información. (Generado automáticamente)
- **Tipo de Activo:** Se define el tipo al cual pertenece el Activo. Para este campo se utilizan los siguientes valores:
 - **Hardware:** Componentes físicos, como Impresoras, Discos Duros, CPU.
 - **Información en Físico:** Corresponde a todos los documentos, carpetas que se encuentran impresas.
 - **Información Digital:** Corresponden a este tipo las bases de datos y archivos de datos, contratos y acuerdos, documentación del sistema, manuales de usuario, procedimientos operativos o de soporte, pruebas de auditoría e información electrónicamente, entre otros.

	GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: GSIT-PR-009-GUI-009	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 13/08/2024	

- **Activos de información en físico:** Son todos aquellos activos de información que se encuentran almacenados en formato físico dentro de la universidad, como documentos impresos, libros, archivos de papel, entre otros.
 - **Instalaciones:** Infraestructura que acogen equipos informáticos y de comunicaciones.
 - **Recurso humano:** grupo de personas que posean información valiosa de la Universidad.
 - **Servicio:** servicios de computación y comunicaciones, tales como el acceso a Internet, páginas de consulta y acceso a la red.
 - **Software:** Software de aplicación, Software del sistema, herramientas de desarrollo y utilidades.
 - **Soporte especial:** Recursos multimedia y de archivos que acoge Audios, videos, planos, patentes, pinturas entre otros.
- **Activo de Información (Nombre-Título):** Es el campo que define la manera como se va a reconocer o llamar el Activo de Información en la Universidad, con un nombre particular.
 - **Descripción:** Define brevemente de que trata el activo de información, de manera que sea claramente identificable.
 - **Serie Documental:** si aplica, define el tipo de documento o proceso del activo de información en cuestión.
 - **Subserie Documental:** información que comparte características o un enfoque particular dentro de la serie documental seleccionada anteriormente
 - **Proceso:** Nombre del Proceso al cual se le está realizando la actividad de Levantamiento de Activos de Información.
 - **Dependencia:** Facultad, división, área o departamento al que está asociado o pertenece el activo.
 - **Propietario del activo:** Corresponde al área, dependencia o proceso que crea la información y define la seguridad de esta.

	GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: GSIT-PR-009-GUI-009	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 13/08/2024	

- **Fecha generación de la información:** Identifica el momento en el que se incluyó el tipo documental en las TRD o fecha de ingreso del activo de información en el inventario.
- **Custodio:** Corresponde al nombre del área, dependencia o proceso encargada dentro de la entidad de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso. Es también el encargado de hacer efectivo los controles de seguridad que el propietario haya definido (custodio generalmente se define donde reposa el activo original).
- **Fecha de ingreso del activo al archivo:** Identifica el momento en el que se ingresa el activo de información al archivo de gestión. Fecha de la planilla día a día o FUID de creación.
- **Tipo de Macroproceso:** Tipo de Macroproceso al que pertenece el activo de información según el modelo de operación de la universidad el cual se divide en 4: Misional, Estratégico, Apoyo y Control.
- **Macroproceso:** Macroproceso al que pertenece el activo de información de acuerdo con el tipo de macroproceso relacionado.
- **Proceso:** Proceso al que pertenece el activo de información de acuerdo con el macroproceso relacionado.
- **Documento MIG:** es un documento fundamental para la comunicación, la planificación, la implementación y el seguimiento de las actividades dentro de la universidad. Si el documento hace parte del MIG (Modelo Integrado de Gestión) la casilla se debe marcar con SI, de lo contrario se debe marcar con NO.
- **Código Documento MIG:** si el documento está relacionado con el MIG (Modelo Integrado de Gestión) se debe digitar el código correspondiente, de lo contrario marcar N/A.
- **Norma, Ley o Función que lo Justifica:** Identifique la norma, Ley o función que justifique la existencia del activo de información.
- **Origen:** Identifique si la norma, Ley o función es carácter interno o externo.
- **Soporte del Registro:** según lo establecido en el decreto 2609 de 2012, hace referencia al medio del registro siendo físico (análogo) o digital (digital o electrónico). Este campo solo se diligencia si el activo es tipificado como "Información", para los demás tipos de activos se debe marcar "N/A".
- **Medio de Conservación:** según lo establecido en el decreto 2609 de 2012, aplicara en cualquier tipo de información producida y/o recibida por la universidad, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función

	GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: GSIT-PR-009-GUI-009	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 13/08/2024	

de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro.

- **Formato:** Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.
- **Idioma:** Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
- **Frecuencia de actualización:** se refiere a la periodicidad con la que la información es actualizada de acuerdo con su naturaleza y a la normatividad aplicable
- **Lugar de consulta o ubicación:** se refiere al lugar donde se encuentra ubicado el activo de información para su consulta o solicitud de acceso, ya sea ubicación física o digital, según sea el caso.
- **Forma de consulta o acceso:**
 - **Publicado:** el activo de información encuentra publicado y se puede consultar, es libre de acceso sin que se requiera solicitud.
 - **Disponible:** es la información que está a disposición de ser consultada o solicitada, pero no se encuentra publicada.
 - **Publicado y disponible:** activo que se disponible para su consulta o solicitud y al mismo tiempo está o estuvo publicada.
- **Lugar de publicación:** este campo sede debe diligenciar únicamente si es el caso de que el activo este como publicado, hace referencia a la dirección url, el sitio web, sistema de información o lugar físico donde se pueda de consultar el activo.

b. ATRIBUTOS GENERALES

Los atributos generales son diez (10) y describen con mayor detalle las características del Activo con el fin de identificar el nivel de impacto en la confidencialidad, integridad, así como también en la disponibilidad, mediante una formula seleccionando las opciones correspondientes a las tablas 4, 5 y 6 (ver Tabla 3).

ATRIBUT O	CLASIFICACIÓN	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
A1	Preguntas o enunciados con el fin de	¿La Información puede ser conocida o consultada por personas o entidades ajenas a la	La Información puede ser conocida por terceros

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</p>	<p>Código: GSIT-PR-009-GUI-009</p>	 <p>Sistema Integrado de Gestión</p>
	<p>Macroproceso: Gestión de Recursos</p>	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones</p>	<p>Fecha de Aprobación: 13/08/2024</p>	

	determinar el nivel de	universidad, sin la autorización del propietario?	externos a la entidad sin autorización del propietario.
A2	confidencialidad (reservada, clasificada, publica)	¿La Información contiene datos personales diferentes a nombres, apellidos, identificación, estado civil, nacionalidad, actividad comercial o actividad profesional?	se refiere a si la información contiene datos personales que no son de conocimiento general, como la dirección, el número de teléfono o el correo electrónico de una persona.
A3		Qué tipo de consecuencia o impacto negativo podría causarse, si la información fuese conocida por personas o entidades ajenas a la universidad, ¿sin la autorización del propietario?	La Información en caso de ser conocida por terceros sin autorización, puede conllevar un impacto negativo de tipo(?)
A4		¿La Información está disponible para ser usada en solo un proceso autorizado, en la universidad?	La Información está disponible solo para un proceso en la entidad.
A5	Preguntas o enunciados que permiten determinar el nivel de integridad (alta,	La pérdida en la calidad de la información con respecto a precisión, coherencia y completitud, ¿puede conllevar a impactos negativos de índole legal o económico?	La pérdida de exactitud y completitud de la información puede tener impacto negativo de índole legal o económica
A6	media, baja, no clasificada)	La pérdida en la calidad de la información con respecto a precisión, coherencia y completitud, ¿puede retrasar funciones o afectar la operación normal de la universidad o de entes externos?	La pérdida de exactitud y completitud de la información puede retrasar sus funciones o afectar la operación normal de la entidad o entes externos
A7		A qué nivel la pérdida en la calidad de la información con	La pérdida de exactitud y completitud de la

	GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: GSIT-PR-009-GUI-009	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 13/08/2024	

		respecto a precisión, coherencia y completitud, ¿puede afectar de manera negativa la imagen de la universidad o de entes externos?	información puede retrasar sus funciones o afectar la operación normal de la entidad o entes externos
A8	Preguntas o enunciados que permiten determinar el nivel de	¿El acceso tardío o no oportuno a la información puede causar un efecto negativo de forma legal o económica?	La pérdida de exactitud y completitud de la información puede generar pérdidas de imagen de la entidad
A9	disponibilidad (alta, media, baja, no clasificada)	¿El acceso tardío o no oportuno a la información puede generar retrasos en la operación normal de funciones en la universidad o en entes externos?	El acceso no oportuno a la información puede tener impacto negativo de índole legal o económica.
A10		¿A qué nivel el acceso tardío o no oportuno a la información puede causar efectos negativos en la imagen de la universidad?	El acceso no oportuno a la información puede generar pérdidas de imagen de la entidad

Tabla 3. Atributos de los Activos de Información

c. VALORACION SUGERIDA Y VALORACION DEL ACTIVO: ATRIBUTOS CONFIDENCIALIDAD INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD (CID)

Los Activos de Información tienen dos tipos de atributos: atributos CID y atributos Generales. Los atributos CID corresponden a Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información y se representan con calificadores que varían en el rango desde No clasificado hasta Alta para integridad así como también para disponibilidad como se muestra en las tablas: Tabla 5 (Integridad), Tabla 6 (Disponibilidad) y para confidencialidad se representan calificadores en los que se encuentran información: publica, reservada clasificada y no clasificada, como muestra la Tabla 4 (Confidencialidad). Las variables anteriormente mencionadas tendrán un valor numérico mediante una fórmula basada en estos atributos se estima un nivel de criticidad general del Activo de Información.

Con el fin de contemplar la calificación que pueden tener independientemente las diferentes áreas en cuanto a la clasificación se ha dispuesto del espacio de calificación sugerida, donde en caso de

	GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: GSIT-PR-009-GUI-009	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 13/08/2024	

que se cuenta previamente con una calificación diferente a la indicada según el resultado de los atributos generales esta sea indicada en ese espacio.

Confidencialidad	
INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	Información disponible sólo para un proceso de la entidad 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	<p>Información disponible para todos los procesos de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de esta.</p> <p>Esta información es propia de la entidad 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.</p>
INFORMACIÓN PÚBLICA	Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la entidad, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad.
NO CLASIFICADA	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.

Tabla 4. Criterios de clasificación para la confidencialidad

Integridad	
Alta – A	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones,

	GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: GSIT-PR-009-GUI-009	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 13/08/2024	

	o generar pérdidas de imagen severas de la entidad.
Media – M	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 – B	Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para la entidad o entes Externos.
NO CLASIFICADA	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.

Tabla 5. Criterios para la clasificación de la integridad

Disponibilidad	
Alta – A	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 – M	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 – B	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	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.

Tabla 6. Criterios para la clasificación de la Disponibilidad

d. ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

	GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: GSIT-PR-009-GUI-009	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 13/08/2024	

- **Objetivo legítimo de la excepción:** Marque Si o No dependiendo si se identifica la excepción dentro de las previstas en la Ley 1712 de 2014, que permiten calificar la información como clasificada artículo 18 o reservada artículo 19 según lo establecido en la ley 1712 del 2014.
- **Fundamento constitucional o legal:** Indica la norma constitucional o legal que justifica la clasificación o la reserva del activo de información es indispensable indicar 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 información.
- **Excepción total o parcial:** Indica si la excepción es total o parcial, es decir si la clasificación o reserva de la información se estable sobre todo el activo de información o solamente en una parte éste. En caso de ser parcial se debe seleccionar “Reserva parcial” o en caso de ser total deberá seleccionarse “Reserva total”; todo lo demás se entenderá que constituye información pública.
- **Fecha de la Calificación:** Indica la fecha en la que se califica el activo de información como reservado o clasificado.
- **Tiempo que cobija la clasificación:** Registre el lapso de tiempo o la fecha hasta donde se cobija la clasificación o reserva del activo de información.

e. PROTECCION DE DATOS PERSONALES

- **Contiene datos personales:** indica si el activo de información contiene datos personales
- **Tipo de datos personales:** dependiendo de la respuesta al punto anterior, si contiene datos personales este campo indica a que tipo de datos personales corresponde.
 - **Dato personal privado:** hace referencia a aquellos datos que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular o a su entorno más cercano. Es decir, son aquellos datos que no son de conocimiento público y que, si se divulgan, pueden causar un daño o perjuicio al titular.

	GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: GSIT-PR-009-GUI-009	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 13/08/2024	

- **Dato personal público:** es aquel que no tiene un carácter íntimo o reservado, y que es de conocimiento general. Es decir, son aquellos datos que son de libre acceso para cualquier persona y que, por lo general, están disponibles en fuentes públicas.
- **Datos personales semiprivados:** es aquel que no tiene una naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación no solo interesa a sus responsables, sino también a un grupo de personas o a la sociedad en general, para su tratamiento se requiere la autorización expresa del dueño de la información, (ejemplo: datos financieros, crediticios, dirección, correo electrónico, teléfono).
- **Datos sensibles:** son aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, su acceso y tratamiento no puede ser obligatorio.

- **Contiene datos de menores de edad:** si la información contiene datos de menores de edad.
- **Finalidad de la recolección de los datos personales:** determina la razón por la cual el dato personal es capturado y mantenido, este debe servir para garantizar la autorización de tratamiento por parte del dueño de los datos personales.
- **Cuenta con autorizaciones para el tratamiento de los datos personales:** Seleccionar si para el activo de información se cuenta con la autorización para el tratamiento de datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente.
- **¿Existe transparencia internacional de datos personales?:** Seleccionar si el activo de información presenta transferencia internacional de datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente.

f. DATOS ABIERTOS

- **¿Es un conjunto de datos estratégico?:** Seleccionar si el área o dependencia considera que el activo de información es considerado como un conjunto de datos que le interesa a la comunidad, o es consultado periódicamente para ser puesto en el portal de datos abiertos.

	GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: GSIT-PR-009-GUI-009	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 13/08/2024	

- **Es un dato abierto:** Si el activo de información es considerado como un conjunto de datos, selecciones si se encuentra publicado en el Portal de Datos Abiertos o es susceptible de ser publicado en dicho portal.
- **Categoría conceptual del dato abierto:** Si el activo de información es considerado como un conjunto de datos, selecciones la temática que corresponda al contenido del activo de información, tales como: Agrícola y pesquera, Ambiental, Educación, Científica, Cultural, Económica y Comercial, Geográfica, Política, Sistema Legal, Social y demás que sean identificados.
- **URL de publicación en el portal de datos gov.co:** Si el activo de información es considerado como un conjunto de datos, ingrese la dirección electrónica específica del lugar donde se encuentra publicado el conjunto de datos abiertos, dispuestos para su consulta y/o descarga.
- **Cobertura geográfica:** Si el activo de información es considerado como un conjunto de datos, seleccione la zona o área geográfica a la que corresponden el campo de acción del conjunto de datos.
- **Tipo de información:** Si el activo de información es considerado como un conjunto de datos, Seleccione el formato en el que se encuentra almacenada la información, tal como:
 - Estructurado: Los datos se encuentran almacenados en una base de datos tradicional con un modelo bien definido.
 - No estructurado: Son aquellos datos que no han sido procesados y son almacenados en una base de datos sin un formato específico, como los lagos de datos. Ejemplo: párrafo de un libro, redes sociales, etc.
 - Semiestructurado: Son aquellos datos que no residen en bases de datos relacionales, pero que presentan una organización interna que facilita su tratamiento, tales como documentos XML y datos almacenados en bases de datos NoSQL.

g. VALORACION PROTOCOLO IPV6

La valoración de la criticidad del protocolo IPv6 es esencial debido a su papel fundamental en la gestión de la escasez de direcciones IP, la mejora de la seguridad cibernética, el aumento del rendimiento de las redes y la preparación para un futuro digital en constante expansión. IPv6 proporciona una infraestructura robusta y abundante para la conectividad global, lo que lo convierte en un componente crítico

	GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: GSIT-PR-009-GUI-009	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 13/08/2024	

en la comunicación y la colaboración en la era digital. Su evaluación y gestión adecuadas son clave para mantener la integridad y la eficiencia de las redes en un mundo cada vez más interconectado. Es por eso que se han determinado 5 preguntas las cuales permiten identificar su criticidad

1. **¿El activo cuenta con soporte para el protocolo Ipv6?**
2. **¿Tiene habilitado y configurada dirección Ipv6?**
3. **¿Está configurado para conectarse a un segmento de red en arquitectura Ipv6 y servidor DHCP-V6?**
4. **tiene habilitado y configurada dirección Ipv4?**
5. **¿Cuenta con aplicaciones que solo funcionan con protocolo Ipv4?**

De acuerdo con las a las respuestas dadas según las anteriores preguntas formuladas, se estableció la siguiente tabla de verdades para identificar la criticidad del activo en cuanto al protocolo Ipv6 (ver Tabla 7).

	1	2	3	4		5	Criticidad		
Afecta	CID	CID	CI	D	CI	CI	Disponibilidad	confidencialidad	integridad
posible respuesta	Si /No								
valoración	NO	NO	NO	SI	SI	NO	ALTA	ALTA	ALTA
	NO	NO	NO	SI	SI	SI	ALTA	ALTA	ALTA
	SI	NO	NO		SI	NO		MEDIA	
	SI	SI	NO	NO	NO	NO	MEDIA	BAJA	BAJA
	SI	SI	NO	SI	SI	SI	BAJA	MEDIA	MEDIA
	SI	SI	NO	SI	SI	NO	BAJA	MEDIA	MEDIA
	SI	SI	SI	NO	NO	NO	MEDIA	BAJA	BAJA
	SI	SI	SI	SI	SI	SI	BAJA	MEDIA	MEDIA
	SI	SI	SI	SI	SI	NO	BAJA	MEDIA	MEDIA

Tabla 7. Criterios para la clasificación de la Disponibilidad

8.1.3 Revisión

	GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: GSIT-PR-009-GUI-009	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 13/08/2024	

La actividad de revisión se refiere a la verificación que se lleva a cabo para determinar 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 modificados.

En general, el inventario de activos puede ser revisado o validado en cualquier momento en que el Líder o Gestor 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. 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 o Procesos y Procedimientos.
- Inclusión de un nuevo Activo.
- Desaparición de una Unidad Académica y/o Administrativa, proceso o cargo en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, 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.

8.1.4 Actualización

Una vez se ha definido qué cambios se realizarían en el inventario, desde cada Proceso, se procede a actualizar el inventario de Activos de Información.

8.1.5 Publicación

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 o Gestor del Proceso con previa autorización del Oficial de Seguridad de la Información o quien haga sus veces.

8.2 ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Para realizar el etiquetado de los Activos de Información se establece una serie de ítems para realizar este proceso y se deberían tener en cuenta las siguientes pautas generales:

	GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: GSIT-PR-009-GUI-009	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación: 13/08/2024	

- Se etiquetarán todos los Activos de Información que estén clasificados según el esquema clasificación en Confidencialidad, Integridad y disponibilidad.
- Se etiquetará el nivel de clasificación con relación a 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 Clasificado**.
- Cada Activo de Información debe ser etiquetado teniendo en cuenta el esquema de clasificación, y en el campo correspondiente diligenciar la clasificación de la siguiente forma:
 - a) **{Clasif.Confidencialidad}**
 - b) **{Clasif.Integridad}**
 - c) **{Clasif.Disponibilidad}**
- Para los Activos clasificados en confidencialidad como:
 - a) **Información Publica Reservada** se utiliza la etiqueta **IPR**.
 - b) **Información Publica Clasificada** se utiliza la etiqueta **IPC**.
 - c) **Información Pública Clasificada Privada**, se utiliza la etiqueta **IPCP**.
 - d) **Información Pública Clasificada Semi-Privada**, se utiliza la etiqueta **IPCS**.
- 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 **1, MEDIA, 2 y BAJA, 3.**, de esta manera se realizarían las combinaciones de acuerdo a los criterios de clasificación de la información.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información. (ministerio de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.) Versión 1. 15 de marzo 2016.
- Guía para el uso y aprovechamiento de Datos Abiertos en Colombia. (ministerio de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.) Versión 7 de 2021.
- MAGERIT – versión 3.0. Metodología de Análisis y Gestión de Riesgos de los Sistemas de Información (Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de España) Libro I – Método
- MAGERIT – versión 3.0 Metodología de Análisis y Gestión de Riesgos de los Sistemas de Información Libro II (Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de España) - Catálogo de Elementos.
- MAGERIT – versión 3.0 Metodología de Análisis y Gestión de Riesgos de los Sistemas de Información. (Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de España) Libro III - Guía de Técnicas.
- Norma Técnica Colombiana ISO 27001:2013. Tecnología de la Información – Técnicas de Seguridad – Sistemas de Seguridad de la Información – Requisitos.