|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TABLA DE CAMBIOS** | | |
| **Fecha** | **Cambio** | **Descripción** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **OBJETIVO**

Definir la metodología para la realización del inventario, clasificación y etiquetado de activos de información, que permita establecer un nivel de importancia en INTENALCO.

1. **ALCANCE**

Aplica a todos los activos de información de INTENALCO.

1. **DEFINICIONES**

***Información***: Datos dotados de significado y propósito. Datos relacionados que tienen significado para la Entidad.

***Activo de Información***: Es la información que por su importancia para las actividades de INTENALCO, ha sido declarada como un bien que tiene un valor significativo. Además “Es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la Entidad y, en consecuencia, necesita una protección adecuada”.

***Dueño de Activo de Información***: Es la persona que crea un activo de información y por ende tiene la facultad de definir su clasificación y los derechos de acceso que tienen los demás usuarios.

***Custodio de Activo de Información***: es una parte designada de la organización, 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, con base en los controles de seguridad existentes en la Entidad.

***Usuario***: Es el que utiliza la información para llevar a cabo las funciones de su trabajo.

***Acuerdo de confidencialidad***: Documento legal entre al menos dos entidades para compartir material confidencial o conocimiento para ciertos propósitos, pero restringiendo su uso público.

***Nivel de Clasificación de Activos de Información***: Es el valor asignado por el dueño del activo de Información teniendo en cuenta las propiedades de Seguridad de la Información.

***Seguridad de la información***: Proceso para la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

• *Confidencialidad*: Aseguramiento de que la información es accesible sólo para quienes están autorizados.

• *Integridad*: Salvaguarda de la exactitud y completitud de la información y sus métodos de procesamiento.

• *Disponibilidad*: Aseguramiento de que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y sus recursos asociados cuando lo requieran.

1. **CONDICIONES GENERALES**

A nivel internacional, la ISO 27002:2013, dentro de los parámetros que la Institución requiera implementar de esta norma, define activo como “Cualquier cosa que tiene valor para la organización” y recomienda los siguientes tipos de activos de información:

• Datos o Información

• Software

• Hardware

• Servicios

• Personas

• Conocimiento

A parte de los bienes físicos que generalmente se consideran como activos de una organización, se adicionan a estas categorías los denominados datos o información. Al respecto es conveniente destacar que por ser “la información el activo más importante de la organización, es necesario protegerla frente a los posibles riesgos derivados del uso de las nuevas tecnologías, para garantizar la seguridad de la información, en aspectos tales como disponibilidad, confiabilidad, accesibilidad e integridad de la misma”.

El Decreto Nacional 2573 de 2014 “por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”, que en el numeral 4 de su artículo 5 establece como uno de los componentes que facilitarán la masificación de la oferta y la demanda del Gobierno en Línea, la seguridad y privacidad de la Información que “comprende las acciones transversales a los demás componentes enunciados, tendientes a proteger la información y los sistemas de información, del acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada”.

Con la promulgación de la Ley 1712 de 2014, específicamente en el literal j del artículo 11, se ordena que las entidades deben publicar “un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información” y mediante el inciso 3° del artículo 13, determina que: “Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales”.

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

LINEAMIENTOS RAI - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN RAI

1. **DETALLE DE ACTIVIDADES**

| **No.** | **DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **CONTROLES** | **DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **INVENTARIO DE ACTIVOS:**  Se realiza un inventario de los activos y clasifica teniendo en cuenta las siguientes categorías (Datos o Información), El inventario de activos se debe actualizar cada vez que ocurra alguno de los siguientes eventos (Retiro y Adquisición o Reemplazo) y por lo menos una vez al año.  La clasificación se encuentra dentro del formato GDC-FRT-14 RAI TIPO DATOS E INFORMACIÓN | Líderes de proceso |  | GDC-FRT-14 RAI TIPO DATOS E INFORMACIÓN |
| **2** | **DESCRIPCIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN:**  Teniendo en cuenta su tipología (Hardware, Software o Servicio).  Se clasifica la criticidad para los servicios internos o de terceros. La localización y custodia de los archivos de información. | Líderes de proceso |  | GDC-FRT-15 RAI INVENTARIO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN TIPO HARDWARE, SOFTWARE Y SERVICIOS. |
| **3** | **TIPOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN:**  De acuerdo a su tipología:   * **Hardware**: Se realiza inventario de activos, rotulados de acuerdo a los parámetros establecidos por la norma. * **Software**: Radicado consecutivo en el SEVENET. * **Servicios**: A través de software y cada proceso. | Líderes de proceso | INVENTARIO FÍSICO Y DE SOFTWARE  REGISTROS CONTABLES |  |

**7. ANEXOS**

No Aplica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | Janeth Londoño Tapiero | Edison de Jesús Marín | Jorge Ernesto Martínez |
| CARGO | Profesional Universitario - TI | Profesional Universitario- Calidad | Vicerrector Administrativo y Financiero |
| FECHA | 21/03/2017 | 28/03/2017 | 30/03/2017 |