

Contenido

1. OBJETIVO

Definir las actividades y criterios necesarios para la identificación y clasificación de los activos de información, asociados a los procesos del ICETEX.

2. ALCANCE

Desde la verificación del inventario de activos de información y la identificación de nuevos activos, definiendo su clasificación, valoración y requerimientos de protección hasta la gestión de publicación del listado de activos de información en la página web del ICETEX.

3. DEFINICIONES

- **Activo de información:** es cualquier componente (software, documental o de infraestructura) que soporta uno o más procesos de negocios del instituto y, en consecuencia, debe ser protegido.
- **Archivo:** es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte materia, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura (Definición tomada de Ley 1712 de 2014).
- **Confidencialidad:** es la garantía de que la información no está disponible o divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados (según la norma ISO/IEC 27001:2013)
- **Custodio del activo de información:** es la unidad organizacional, designada por los propietarios, encargada de mantener las medidas de protección establecidas sobre los activos de información confiados.
- **Dato financiero:** es la información financiera y crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países (definición tomada de la Ley 1266 de 2008).
- **Dato personal:** es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Los datos personales, a su vez, suelen ser clasificados en los siguientes grupos despendiendo de su mayor o menor grado de aceptabilidad de divulgación: datos públicos, semiprivados y privados o sensibles (definición tomada de la Ley 1581 de 2012 de la Superintendencia de Industria y Comercio).
- **Dato personal privado:** es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular (definición tomada de la Ley 1581 de 2012 de la Superintendencia de Industria y Comercio).
- **Dato personal público:** es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la misma ley (definición tomada de la Ley 1581 de 2012 de la Superintendencia de Industria y Comercio).
- **Dato personal semiprivado:** es la información que no tiene 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 el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios (definición tomada de la Ley 1581 de 2012 de la Superintendencia de Industria y Comercio).
- **Disponibilidad:** es la garantía de que los usuarios autorizados tienen acceso a la información y a los activos asociados cuando lo requieren (Definición según la norma ISO/IEC 27001:2013).
- **Esquema de clasificación de la información:** es un rango de niveles de sensibilidad, representados en valores lógicos predeterminados, en los que se pueden clasificar los activos de información.
- **Etiquetar:** consiste en marcar o rotular cada activo de información identificado, de acuerdo con su nivel de clasificación.
- **Información Pública:** es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controles en su calidad de tal (Definición tomada de la Ley 1712 de 2014).
- **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 consagrados en el artículo 18 de la ley ((Definición tomada de la Ley 1712 de 2014).
- **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 la ley ((Definición tomada de la Ley 1712 de 2014).
- **Integridad:** es la protección de la exactitud y estado completo de los activos (Definición según la norma ISO/IEC 27001:2013).
- **Inventario de Activo de Información:** es una lista ordenada y documentada de los activos de información pertenecientes al instituto.

- **Líder de Riesgos:** es la persona, designada en cada una de las áreas, encargada de gestionar la seguridad de la información al interior de la unidad organizacional que representa.
- **Lineamiento de activos de información:** son los controles mínimos y obligatorios establecidos para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de acuerdo con su clasificación, tipología y ciclo de vida del activo de información.
- **Productor de la información:** es el nombre del área, dependencia o unidad interna o, el nombre de la entidad externa que crea la información (definición tomada según la Ley 1712 de 2014)
- **Propietario de la información:** es la unidad organizacional responsable de la generación, posesión y control de la información.
- **Responsable por el activo de información:** es el cargo o rol, designado por la unidad organizacional propietaria a un único funcionario o empleado del nivel directivo que, por su completo e integral conocimiento de la información de la Institución pueda garantizar que la clasificación sea razonable y proporcionada. Es el encargado de velar por la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los activos de información y decidir la forma de usar y proteger dichos activos a su cargo, (esta definición está alineada con el capítulo II, artículo 27 del decreto 0103 de 2015 que reglamenta la ley de transparencia 1714 de 2014).
- **Sensibilidad de la información:** es el grado en que la revelación, alteración, pérdida o destrucción de ésta pueda producir daños importantes al instituto.
- **Sujeto obligado:** se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5 de la ley que deben cumplir con la ley de transparencia (Definición tomada de la Ley 1712 de 2014):
 - Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal o distrital.
 - Los órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control.
 - Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.
 - Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.
 - Los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos.
 - Las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen públicos.
- **Tipologías de los activos de información:** son las clasificaciones de los activos de información de acuerdo con características comunes y necesidades de protección similares.
- **Ubicación:** es la localización física o lógica de los activos de información.
- **Unicidad:** es la cualidad de ser único, irrepetible, singular.

4. CONDICIONES GENERALES

- Este procedimiento es monitoreado por el Coordinador del Grupo de Archivo, como responsable del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
- Los activos de información deben estar relacionados en las tablas de retención documental, si es el caso y no coincide, se debe generar de nuevo o relacionar en el formato.
- Se establecen los activos de información por proceso.
- Para la clasificación de los activos de información, valorar su confidencialidad, integridad, disponibilidad y su definición de requerimientos de protección debe ser bajo la metodología definida por la Entidad, remitirse a la ["Guía para la clasificación de activos de información" \(G176\)](#).
- Los colaboradores designados como Líderes de Riesgos son los responsables de realizar el inventario, clasificación y actualización de la base de activos de información del área, la Oficina de Riesgos ofrece el apoyo y guía para que sea realizada esta actividad.
- El proceso de inventario y clasificación de los activos de información, al igual que el cambio de nivel de clasificación (reclasificación), debe ser continuo e iterativo puesto que los requerimientos de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información pueden disminuir o aumentar con el tiempo y una clasificación en un nivel diferente al requerido podría llevar a gastos adicionales innecesarios para el instituto. La clasificación de los activos de información debe ser revisada mínimo una vez al año y se actualiza cada vez que se generen nuevos activos de información.
- El esquema de clasificación de la información cuenta con las siguientes características:
 - Un inventario de activos de información tipificados, con sus propietarios, responsables, custodios y ubicaciones relacionados.
 - Un custodio del esquema, el cual tiene la carga la metodología de clasificación de los activos de información, responsabilidad delegada en la Oficina de Riesgos.
 - La metodología describe los diferentes valores de los activos de información para permitir su clasificación, en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad, esta se encuentra en el modelo de seguridad de la información.
- La Identificación de activos de información realiza un reconocimiento de la producción documental de la Entidad en que se desarrollan procesos, procedimientos y funciones.
- Para ejecutar la clasificación de los activos de información del ICETEX se contemplan las Leyes:

- Ley 1712 de 2014 - "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional" de la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica, la cual indica como regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
 - Decreto 103 de 2015, que reglamenta la Ley 1712 de 2014, en lo relativo a la gestión de la información pública.
 - Ley 1581 de 2012 de "Protección de Datos Personales".
- Algunos activos de información están catalogados como públicos no están publicados en la página web del ICETEX, porque son de interés interno, si llegado el momento un ciudadano requiere de ellos, debe hacer la solicitud formal para su acceso.
 - La Oficina de Riesgos debe elaborar el cronograma anual de identificación y clasificación de los activos de información que contenga el agendamiento del Líder de Riesgos de procesos.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Líder de Riesgos / Procesos ICETEX

- 5.2.1. Verifica con los integrantes del área el inventario de activos de información vigente y las posibles novedades de retiros, adquisiciones o reemplazos de activos de información y deja evidencia de la verificación por medio del acta de seguimiento.
- 5.2.2. Verifica que los activos de información inventariados se encuentren en los documentos relacionados en las Tablas de Retención Documental.
- Si los activos de información se encuentran reportados en las Tablas de Retención Documental, continúe con la actividad 5.2.4.
 - Si los activos de información no se encuentran reportados en las Tablas de Retención Documental, continúe con la actividad 5.2.3.
- 5.2.3. Gestiona la actualización de Tablas de Retención documental, remitirse al Procedimiento ["Administración de Archivos de Gestión" \(A8-3-01\)](#).
- 5.2.4. Verifica si los activos de información relacionados en los documentos públicos se encuentran reportados en el portal web de la Entidad en el micrositio de Transparencia y acceso a la información pública.
- Si los activos de información se encuentran reportados en los portales de la entidad, continúe con la actividad 5.2.6.
 - Si los activos de información no se encuentran reportados en los portales de la entidad, continúe con la actividad 5.2.5.
- 5.2.5. Gestiona la actualización de la información en la página web, remitirse al procedimiento ["Actualización y divulgación de información de productos y servicios" \(M5-1-11\)](#).
- 5.2.6. Realiza la descripción de los activos de información y determina sus componentes, de acuerdo con la ["Guía para la clasificación de activos de información" \(G176\)](#) y los registra en el formato de ["Inventario y clasificación de activos de información" \(F311\)](#):
- Los componentes por definir en un activo de información son:
- Propietario, responsable y custodio de la información
 - Tipología del activo (Comunicaciones, documentos, dispositivos de almacenamiento, información digital, infraestructura, sistema, tecnología, servicio).
 - Ubicación física o electrónica de cada activo de información. De manera adicional, para aquellos activos de información publicados, se debe indicar la ubicación de estos (es decir, dónde están publicados y/o dónde se pueden consultar o solicitar).
 - Categoría de los activos, así: información digital, documento y dispositivo de almacenamiento.
 - Fundamento legal y jurídico de excepción, teniendo en cuenta los lineamientos de la Ley 1712.
 - Fecha de generación del activo,
 - Fecha de clasificación del activo de información
 - Tiempo que cobija su clasificación o reserva.
- 5.2.7. Envía el formato de ["Inventario y clasificación de activos de información" \(F311\)](#) diligenciado a la Oficina de Riesgos para su revisión.

Analista – Profesional / Oficina de Riesgos

5.2.8. Revisa que la información del inventario y la clasificación de los activos cumplan con la norma vigente (Ley 1712 de 2014).

- Si la información del formato tiene inconsistencias, continúe con la actividad 5.2.9.
- Si la información del formato no tiene inconsistencias, continúe con la actividad 5.2.10.

5.2.9. Solicita al Líder de Riesgo del área la revisión y el ajuste de la información inconsistente, continúe con la actividad 5.2.6.

5.2.10. Consolida el inventario y clasificación de los activos de información y genera el reporte "Consolidado de clasificación de activos de información".

5.2.11. Entrega el reporte de Consolidado de clasificación de activos de información a las siguientes áreas para que sea revisada la información:

- **Grupo de Archivo:** Identificar que los activos de información se encuentren relacionados en las tablas de retención documental. Continúe con la actividad 5.2.12
- **Oficina Asesora de Jurídica:** Los activos de información se encuentran clasificados de acuerdo con los lineamientos de la Ley 1712. Para aquellos que están clasificados como pública clasificada y pública reservada revisar el objetivo legítimo de la excepción como también fundamento legal. Continúe con la actividad 5.2.14
- **Oficina Asesora de Comercial y Mercadeo:** Los activos de información que se encuentran clasificados como "Públicos" estén publicados en el Portal de la Entidad. Continúe con la actividad 5.2.16

Profesional / Grupo de Archivo

5.2.12. Recibe y válida que la información del reporte consolidado de clasificación de activos de información se encuentre en las Tablas de Retención Documental.

- Si la información del reporte tiene inconsistencias, continúe con la actividad 5.2.13.
- Si la información del formato no tiene inconsistencias, continúe con la actividad 5.2.18.

5.2.13. Notifica las inconsistencias halladas a la Oficina de Riesgos con copia al Líder de Riesgo para que se realiza los ajustes pertinentes, continúe con la actividad 5.2.4.

Profesional / Oficina Jurídica

5.2.14. Recibe y válida que la información del reporte de Consolidado de clasificación de activos de información tenga el soporte legal de la clasificación que le otorgaron.

- Si la información del reporte tiene inconsistencias, continúe con la actividad 5.2.15.
- Si la información del formato no tiene inconsistencias, continúe con la actividad 5.2.18.

5.2.15. Notifica las inconsistencias halladas a la Oficina de Riesgos con copia al Líder de Riesgo para que se realiza los ajustes pertinentes, continúe con la actividad 5.2.4.

Profesional / Oficina de Comercial y Mercadeo

5.2.16. Recibe y válida que los activos de información clasificados como información pública contenidos en el reporte de Consolidado, se encuentren en los documentos publicados en la página web de la entidad.

- Si la información del reporte tiene inconsistencias, continúe con la actividad 5.2.17.
- Si la información del formato no tiene inconsistencias, continúe con la actividad 5.2.18.

5.2.17. Notifica las inconsistencias halladas a la Oficina de Riesgos con copia al Líder de Riesgo para que se realiza los ajustes pertinentes, continúe con la actividad 5.2.4.

Líder de Riesgos / Procesos ICETEX

5.2.18. Aprueba formato de "[Inventario y clasificación de activos de información](#)" (F311) y el reporte de la clasificación de los activos, mediante acta de aprobación y los remite a la oficina de riesgos

Analista – Profesional / Oficina de Riesgos

5.2.19. Genera los reportes de instrumentos de gestión en un archivo de excel. (Registros de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y

Esquema de Publicación de Información), remitirse al formato "[Instrumentos de Gestión de Activos de Información](#)" (F391).

Jefe de Oficina - Profesional/ Oficina de Riesgos

5.2.20. Prepara y presenta el informe de los activos de información al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para su aprobación.

Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

5.2.21. Revisa y aprueba el informe y deja constancia por medio del acta del comité.

Analista - Profesional/ Oficina de Riesgos

5.2.22. Gestiona la publicación en la página de ICETEX, a la Oficina Asesora de Mercadeo y Comunicaciones en la sección "Transparencia y acceso a la información pública", remitirse al procedimiento "[Actualización y divulgación de información de productos y servicios](#)" (M5-1-11).

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Realiza seguimiento a la gestión de Identificación y Clasificación de los Activos de Información	A través de las reuniones de seguimiento	Acta de reunión de seguimiento	Analista de Riesgos y/o profesional Líder del proceso y de Riesgos por Proceso
Los activos de información se encuentren en los documentos relacionados en las Tablas de Retención Documental	Validar los documentos contenidos en las Tablas de Retención Documental contra el Inventario de Activos	Acta de reunión de seguimiento Tabla de Retención Documental (F67)	Líder de Riesgos por proceso
Los activos de información relacionados en los documentos públicos se encuentran reportados en el portal web de la Entidad	Verifica si los activos de información relacionados en los documentos públicos se encuentran reportados en el portal web de la Entidad.	Publicación de la información en la página web	Líder de Riesgos por proceso / Profesional / Oficina de Comercial y Mercadeo
Revisa que la clasificación de activos de información cumpla con la reglamentación vigente	Revisa que la información del inventario y la clasificación de los activos cumplan con la norma vigente	Reporte "Consolidado de clasificación de activos de información"	Analista - Profesional/ Oficina de Riesgos

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Guía para la clasificación de activos de Información	G176
Formato de Inventario y clasificación de Activos de Información.	F311
Instructivo del Inventario y clasificación de Activos de Información	I311
Formato Instrumentos de Gestión de Activos de Información	F391
Instructivo Formato Instrumentos de Gestión de Activos de Información	I391
Actualización y divulgación de información de productos y servicios	M5-1-11
Administración de Archivos de Gestión	A8-3-01

Anexos:

[E2-1-13 Procedimiento para identificar y clasificar activos de información.pdf](#)

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2017-10-17	1	-

Copia NO Controlada