

GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN TIC's		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
06/11/2024	GTI12-INS01	01	1 de 19

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo las actividades de identificación y valoración de activos de información, de forma tal que se dé cumplimiento a la norma NTC-ISO/IEC 27001, la Ley 1712 de 2014 y en lo que respecta al registro de activos de información, se dé cumplimiento a la Ley 1581 de 2012. Adicionalmente proporcionar las directrices para un adecuado etiquetado y manejo de la información física y digital, de acuerdo con su clasificación.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de activos de información y termina con la valoración y actualización de los activos.

3. DEFINICIONES

Activo de Información: información o cualquier elemento relacionado con el tratamiento de esta que tenga valor para la entidad.

Clasificación de la Información: es el ejercicio por medio del cual se determina que, la información física y/o digital de la entidad pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados por esta. Tiene como objetivo asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado.

Confidencialidad: propiedad que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados. ISO/IEC 27001

Disponibilidad: propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada. ISO/IEC 27001.

Etiquetado de la información: poner un identificador a la información que permita ver la clasificación de esta con el fin de darle un manejo adecuado.

Información: datos relacionados que tienen valor para la entidad. La

GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN TIC's		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
06/11/2024	GTI12-INS01	01	2 de 19

información 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. ISO/IEC 27001

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 (Guía No. 5. Guía para la Gestión y Clasificación de Activos - MinTIC).

Información Pública Clasificada: 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.

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 (Guía No. 5. Guía para la Gestión y Clasificación de Activos - MinTIC).

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 (Guía No. 5. Guía para la Gestión y Clasificación de Activos - MinTIC).

Ej.: Historias Laborales, procesos disciplinarios o judiciales de la entidad.

Información Pública Con Restricciones: corresponde a la información que no debe ser divulgada debido a que esto puede causar daño a intereses públicos y solo puede ser accesible bajo ciertas condiciones para ser protegida. Requiere una solicitud y aprobación específica.

Ejemplo: datos de contacto o financieros)

GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN TIC's		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
06/11/2024	GTI12-INS01	01	3 de 19

4. LINEAMIENTOS

Los responsables de proceso con el acompañamiento del Oficial de Seguridad de la Información son los encargados de identificar y valorar los activos de información dentro de su área de responsabilidad.

Los responsables de proceso, con el acompañamiento del encargado de gestión documental, deben clasificar la información de su proceso definida en la Tabla de Retención Documental (TRD).

5. GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

En este documento se describen los lineamientos para diligenciar el inventario de activos de información de la Contaduría General de la Nación.

Los activos de seguridad de la información son de diferentes tipos, como se muestra a continuación:

Información: corresponden a este tipo de activo, datos e información almacenada o procesada física o electrónicamente por la Contaduría General de la Nación tales como: bases y archivos de datos, contratos, documentación del sistema, investigaciones, acuerdos de confidencialidad, manuales de usuario, procedimientos operativos o de soporte, planes para la continuidad del negocio, acuerdos sobre retiro y pruebas de auditoría, entre otros.

Hardware: equipos de cómputo y de comunicaciones que por su criticidad son considerados activos de información, no sólo activos fijos. Algunos ejemplos de este tipo de activo son: estaciones de trabajo, equipos portátiles, servidores, firewalls.

Software: software de aplicación, interfaces, software del sistema, herramientas de desarrollo y otras utilidades relacionadas. Algunos ejemplos de este tipo de activos son: software de bases de datos, software de

GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN TIC's		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
06/11/2024	GTI12-INS01	01	4 de 19

ofimática.

Servicios: actividades o procesos subcontratados, tales como: servicio de Internet, servicio de correo electrónico, servicio de soporte técnico, servicio de mensajería, servicios de consultoría.

Talento Humano: aquellos cargos que desempeñan personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.

5.1 Registro de Activos de Información

El formato de inventario de activos de información cuenta con tres hojas para la identificación y valoración de los activos de información, cuyo diligenciamiento se explica a continuación:

5.1.1. Identificación de Activos de Tipo Información

En esta hoja se diligencian los activos de tipo información, con base en las Tablas de Retención Documental (en adelante TRD).

Los campos relacionados con la identificación de los activos son:

- **ID:** consecutivo para enumerar los activos de información.
- **Proceso:** proceso al que pertenece en la Contaduría
- **Dependencia:** dependencia a la que pertenece en la Contaduría
- **Serie:** serie documental de acuerdo con las TRD.
- **Subserie:** subserie documental de acuerdo con las TRD.
- **Tipo de activo:** son aquellos activos de tipo información, software, hardware, servicio, talento humano
- **Nombre de activo:** nombre o título de la información con base en las TRD vigentes y/o asuntos manejados regularmente por la entidad que no se encuentren definidos en las TRD.

GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN TIC's		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
06/11/2024	GTI12-INS01	01	5 de 19

- **Descripción:** descripción breve del contenido de la información que puede o no estar contenida en las TRD.
- **Custodio del activo:** indicar la dependencia, proceso y/o el cargo de quien custodia la información. La responsabilidad del custodio es aplicar las políticas, procedimientos y protocolos asociados al acceso a la información que se establezcan por parte de la entidad y del propietario de la información (propietario de los activos), así como los relacionados con su trámite y conservación.
- **Responsable de producción de información:** nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.
- **Medio de Conservación y/o Soporte:** establece el medio y/o soporte en el que se encuentra la información: físico, electrónico o algún medio audiovisual (análogo o digital-electrónico).
- **Idioma:** idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
- **Información publicada o disponible:** indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar. Por ejemplo, el archivo de un área o proceso, o ubicación en un repositorio de información
- **Ley 1712 de 2014:** regula 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.
- **Ley 1581 de 2012:** desarrolla el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales, así como el derecho a la información
- **Nivel de confidencialidad de la información:** la información puede ser pública, clasificada, reservada o restringida, dependiendo del nivel de autorización de divulgación de la información.
- **Nivel de integridad:** la información se debe tratar de mantener inalterada ante accidentes o intentos maliciosos, por lo tanto, los niveles son alto, medio o bajo dependiendo de que la información se

GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN TIC's		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
06/11/2024	GTI12-INS01	01	6 de 19

mantenga inalterada

- **Nivel de disponibilidad:** la información debe estar disponible para las personas autorizadas en cualquier momento que estas la requieran, por lo tanto, los niveles pueden ser alto, medio o bajo.
- **Formato:** forma, tamaño o modo en que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo (.xls, .xlsx), pdf, documento de texto (.txt, .doc, .docx), imagen, audio, video, cinta, entre otros.
- **Información:** publicada o disponible.
- **Valor:** es el cálculo que se determina después de la evaluación de los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- **Etiquetar:** identifica los documentos de acuerdo con su clasificación y valoración.

5.1.2. Valoración de Activos de Tipo Información

La valoración del nivel de **integridad y disponibilidad** se divide en tres niveles (Alto, medio y bajo), así:

GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN TIC's		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
06/11/2024	GTI12-INS01	01	7 de 19

Descriptor	Nivel	Nivel de Integridad	Nivel de Disponibilidad
ALTO	3	La pérdida de exactitud y/o completitud de la Información impacta negativamente a la entidad y/o a las partes interesadas externas.	La pérdida de disponibilidad de la información impacta negativamente a la entidad y/o a las partes interesadas externas.
MEDIO	2	La pérdida de exactitud y/o completitud de la información impacta negativamente a uno o varios procesos de la entidad.	La pérdida de disponibilidad de la información impacta negativamente a uno o varios procesos de la entidad.
BAJO	1	La pérdida de exactitud y/o completitud de la información impacta de manera leve a uno o varios procesos de la entidad.	La pérdida de disponibilidad de la información impacta de manera leve a uno o varios procesos de la entidad.

GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN TIC's		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
06/11/2024	GTI12-INS01	01	8 de 19

El nivel de **confidencialidad** del activo de tipo información depende de su clasificación, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014.

Clasificación	Valor
INFORMACIÓN PÚBLICA	1
INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA	2
INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	3
INFORMACIÓN PÚBLICA RESTRIGIDA	4

5.1.2.1. Valor del activo

El valor del activo está dado por la suma de los diferentes aspectos evaluados y las opciones son:

Valor del Activo	Rango
Crítico	8 – 10
Alto	6 – 7
Medio	4 – 5
Bajo	1 – 3

El valor del activo permite determinar cuáles activos se tendrán en cuenta para la identificación y valoración de riesgos de seguridad de la información. Para estas actividades se tendrán en cuenta los activos con valor **alto y crítico**.

GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN TIC's		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
06/11/2024	GTI12-INS01	01	9 de 19

5.1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE ETIQUETADO DE INFORMACIÓN

5.1.3.1 CLASIFICAR LA INFORMACIÓN: Teniendo en cuenta la información contenida en las Tablas de Retención Documental (TRD) de cada uno de los procesos de la Contaduría General de la Nación, el responsable de cada dependencia/área, con el apoyo del Oficial de Seguridad de la Información, deben registrar la **dependencia, serie y subserie** de acuerdo a las TRD, así mismo definir y registrar la clasificación de la información y demás elementos que conforman el inventario de activos de tipo información.

5.1.3.2 ETIQUETAR LA INFORMACIÓN: Teniendo en cuenta el inventario de activos de tipo información de cada proceso, se realiza el etiquetado de los documentos de la siguiente manera:

CONFIDENCIALIDAD

IPB	Información Pública
IPC	Información Pública Clasificada
IPR	Información Pública Reservada
IPE	Información Pública Restringida

INTEGRIDAD

A	Alta
M	Media
B	Baja

GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN TIC's		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
06/11/2024	GTI12-INS01	01	10 de 19

DISPONIBILIDAD

3	Alta
2	Media
1	Baja

El etiquetado de los documentos tiene en cuenta la clasificación del tipo de Información: Nivel de confidencialidad, Nivel de Integridad y Nivel de Disponibilidad, por lo tanto, el etiquetado quedaría de la siguiente manera:

Ejemplo:

Tipo de Información: IPB-A-3

Tipo de Información: IPC-A-2

Tipo de Información: IPR-M-3

Tipo de Información: IPE-M-3

VERIFICAR ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN: los jefes de dependencia son los encargados de verificar que la documentación que se genere dentro de su área de responsabilidad sea etiquetada de forma adecuada.

5.1.3.3 MANEJO DE INFORMACIÓN: los funcionarios y contratistas de la Contaduría General de la Nación. deben manejar adecuadamente la información de la Entidad. Para ello deben tener en cuenta las siguientes precauciones según la clasificación de la información.

A. INFORMACIÓN PÚBLICA: las directrices para el manejo de la información pública son las siguientes:

Nivel de acceso: todos (Cualquier persona interna o externa).

MÉTODOS DE TRANSFERENCIA

Transferencia interna: esta información puede distribuirse en cualquier

GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN TIC's		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
06/11/2024	GTI12-INS01	01	11 de 19

medio al público en general.

Transferencia externa o hacia terceros: esta información puede distribuirse en cualquier medio al público en general, incluso a cualquier ente o persona por fuera de la Contaduría General de la Nación.

Almacenamiento y archivado: depende de las directrices establecidas por la CGN para el manejo documental.

Disposición y destrucción: depende de las directrices establecidas por la CGN para el manejo documental.

B. INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA: las directrices para el manejo de la información pública son las siguientes:

Nivel de acceso: acceso que se le da a todos los funcionarios, contratistas y proveedores autorizados por la Contaduría General de la Nación. que por las funciones del cargo requieran acceso a la información y que cuenten con un compromiso firmado de aceptación de las políticas de seguridad de la información, compromiso de confidencialidad y la autorización del jefe inmediato. Adicionalmente, esta información puede ser accedida por las autoridades competentes de control pertinentes.

Métodos de transferencia

Transferencia interna (física): la transferencia de información física debe hacerse siguiendo los lineamientos de los documentos: Procedimiento de distribución documental de la Contaduría General de la Nación.

Transferencia interna (digital): a través del correo electrónico corporativo, carpetas compartidas de cada área o aplicaciones de la intranet. Se debe evitar el uso de dispositivos de almacenamiento externo (memorias USB, CD's, DVD's, discos duros externos). En caso de requerir la distribución de

GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN TIC's		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
06/11/2024	GTI12-INS01	01	12 de 19

información a través de medios removibles, se debe tener la aprobación del responsable del proceso.

Transferencia externa o hacia terceros (física): la transferencia de información física debe hacerse siguiendo los lineamientos de los documentos Procedimiento de distribución documental.

La información pública clasificada solo debe ser entregada a un tercero si es obligación contractual, o si hay una autorización formal del responsable de la información para su debida entrega.

Transferencia externa o hacia terceros (digital): a través del correo electrónico corporativo o los canales dispuestos por autoridades y mecanismos de control, validando que estos sean seguros.

Almacenamiento y archivado: depende de las directrices establecidas por la CGN para el manejo documental.

Disposición y destrucción: depende de las directrices establecidas por la CGN para el manejo documental.

Los medios de almacenamiento que contienen información pública clasificada deben pasar por un proceso de borrado seguro, según el instructivo GTI10-INS01, con el fin de asegurar que la información no va a ser recuperada por personas no autorizadas.

C. INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA O RESTRINGIDA:

Nivel de acceso: acceso que se le da a todos los funcionarios, contratistas y proveedores autorizados por la Contaduría General de la Nación. que por las funciones del cargo requieran acceso a la información y que cuenten con un compromiso firmado de aceptación de las políticas de seguridad de la información, compromiso de confidencialidad y la autorización del jefe

GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN TIC's		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
06/11/2024	GTI12-INS01	01	13 de 19

inmediato. Adicionalmente, esta información puede ser accedida por las autoridades oentes de control pertinentes.

Métodos de transferencia

Transferencia interna (física): la transferencia de información física debe hacerse siguiendo los lineamientos de los documentos: Procedimiento de distribución documental definido por la Contaduría General de la Nación.

Transferencia interna (digital): a través del correo electrónico corporativo, carpetas compartidas de cada área o aplicaciones de la intranet. Se debe evitar el uso de dispositivos de almacenamiento externo (memorias USB, SD, CD's, DVD's, discos duros externos). En caso de requerir la distribución de información a través de medios removibles, se debe tener la aprobación del responsable del proceso.

Trasferencia externa o hacia terceros (física): debe hacerse siguiendo los lineamientos de los documentos: Procedimiento de distribución documental definidos por la Contaduría General de la Nación.

Esta información sólo debe ser entregada a un tercero si es obligación contractual, o si hay una autorización formal del responsable de la información para su debida entrega.

Transferencia externa o hacia terceros (digital): a través del correo electrónico corporativo o los canales dispuestos por autoridades y mecanismos de control, validando que estos son seguros. Se debe asignar contraseña a los documentos que se van a enviar y comunicarle al tercero por un medio diferente al correo en el que se envió la información.

Almacenamiento y archivado: depende de las directrices establecidas por la CGN para el manejo documental.

GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN TIC's		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
06/11/2024	GTI12-INS01	01	14 de 19

Disposición y destrucción: depende de las directrices establecidas por la CGN para el manejo documental.

Los medios de almacenamiento que contienen información pública clasificada deben pasar por un proceso de borrado seguro, según el instructivo GTI10-INS01, con el fin de asegurar que la información no va a ser recuperada por personas no autorizadas.

D. INFORMACIÓN PÚBLICA RESTRINGIDA: las directrices para el manejo de la información pública restringida son las siguientes:

Nivel de acceso: puede ser accesible bajo ciertas condiciones para proteger otros derechos o intereses.

MÉTODOS DE TRANSFERENCIA

Transferencia interna: esta información puede distribuirse bajo ciertas condiciones

Transferencia externa o hacia terceros: esta información no puede distribuirse en cualquier medio al público en general, incluso a cualquier ente o persona por fuera de la Contaduría General de la Nación.

Almacenamiento y archivado: depende de las directrices establecidas por la CGN para el manejo documental.

Disposición y destrucción: depende de las directrices establecidas por la CGN para el manejo documental

5.2. Registro de Activos de Hardware, Software o Servicios

En esta hoja se diligencian los activos de tipo hardware, software y servicios

5.2.1. Identificación de Activos de Tipo Hardware, Software y Servicios

GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN TIC's		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
06/11/2024	GTI12-INS01	01	15 de 19

Los campos relacionados con la identificación de estos activos son:

- **ID:** consecutivo para enumerar los activos de información.
- **Proceso:** proceso al que pertenece en la Contaduría
- **Tipo activo:** son aquellos activos de tipo información, software, hardware, servicio, talento humano
- **Nombre Activo:** nombre del hardware, software o servicio que se incluirá como activo de información.
- **Descripción:** descripción general de las características y/o funciones del hardware, software o servicio.
- **Custodio del activo:** indicar la dependencia, proceso y/o el cargo que custodia la información. La responsabilidad del custodio es aplicar las políticas, procedimientos y protocolos asociados al acceso a la información que se establezcan por parte de la entidad y del propietario de la información (propietario de los activos), así como los relacionados con su trámite y conservación. Para definir esta persona es necesario tener en cuenta la localización del documento de archivo (registro).
- **Propietario del activo:** dependencia o proceso donde se genera la información.
- **Nivel de confidencialidad de la información:** La información puede ser pública, privada, reservada o restringida, dependiendo del nivel de autorización de divulgación de la información.
- **Nivel de integridad:** la información se debe tratar de mantener inalterada ante accidentes o intentos maliciosos, por lo tanto, los niveles son alto, medio o bajo dependiendo de que la información se mantenga inalterada
- **Nivel de disponibilidad:** la información debe estar disponible para las personas autorizadas en cualquier momento que estas la requieran, por lo tanto, los niveles pueden ser alto, medio o bajo.
- **Ubicación:** ubicación física del activo. Por ejemplo, el archivo de un área o proceso, un servidor, un equipo de cómputo
- **Valor:** es el cálculo de que se determina después de la **evaluación de**

GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN TIC's		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
06/11/2024	GTI12-INS01	01	16 de 19

los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

5.2.2. Valoración de Activos de Tipo Hardware, Software y Servicios

La valoración de los activos de tipo hardware, software y servicios se realiza de acuerdo con las siguientes indicaciones:

Descriptor	Nivel	Nivel de Confidencialidad	Nivel de Integridad	Nivel de Disponibilidad
ALTO	3	El acceso no autorizado a los activos de información y, por ende, a la información que estos almacenan, procesan o transportan impacta negativamente a la entidad y/o a las partes Interesadas externas	La pérdida de exactitud y/o completitud de la información almacenada, procesada o transportada por los activos de información impacta negativamente a la entidad y/o a las partes Interesadas externas	La pérdida de disponibilidad de la información almacenada, procesada o transportada por los activos de información impacta negativamente a la entidad y/o a las partes interesadas externas.
MEDIO	2	El acceso no autorizado a los activos de información y, por ende, a la información que estos almacenan, procesan o transportan impacta negativamente a uno o varios procesos de la entidad.	La pérdida de exactitud y/o completitud de la información almacenada, procesada o transportada por los activos de información impacta negativamente a uno o varios procesos de la entidad.	La pérdida de disponibilidad de la información almacenada, procesada o transportada por los activos de información impacta negativamente a uno o varios procesos de la entidad.

GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN				
PROCESO:		GESTIÓN TIC's		
PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:		CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
06/11/2024		GTI12-INS01	01	17 de 19
BAJO	1	El acceso no autorizado a los activos de información y, por ende, a la información que estos almacenan, procesan o transportan impacta de manera leve a uno o varios procesos de la entidad.	La pérdida de exactitud y/o completitud de la información almacenada, procesada o transportada por los activos de información impacta de manera leve a uno o varios procesos de la entidad.	La pérdida de disponibilidad de la información almacenada, procesada o transportada por los activos de información impacta de manera leve a uno o varios procesos de la entidad.

5.2.2.1 **Valor del activo**

El valor del activo está dado por la suma de los diferentes aspectos evaluados y las opciones son:

Valor del Activo	Rango
Crítico	8 – 9
Alto	6 – 7
Medio	4 – 5
Bajo	1 – 3

El valor del activo permite determinar que activos se tendrán en cuenta para la identificación y valoración de riesgos de seguridad de la información. Para estas actividades se tendrán en cuenta los activos con valor **alto y crítico**.

5.3. **Registro de Activos de Talento Humano**

En esta hoja se diligencian los activos de tipo conocimiento del talento humano.

GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN TIC's		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
06/11/2024	GTI12-INS01	01	18 de 19

ID: consecutivo para enumerar los activos de información.

Proceso: proceso al que pertenece el funcionario que desempeña el cargo o rol.

Nombre Activo: nombre del cargo o rol identificado como activo de información de la Contaduría General de la Nación.

Descripción: descripción general de las funciones del cargo o rol.

Tipología: marcar con una x la columna correspondiente, dependiendo de si el cargo o rol es desempeñado por un funcionario de planta, un contratista o un proveedor.

Nivel Jerárquico: indicar con una x en la columna correspondiente, si el cargo o rol es operativo, táctico o estratégico.

Personal clave: es aquel que tiene un rol clave para la entidad y se clasifica de acuerdo al nivel de transferencia de conocimiento o respaldo

Valor del activo: es el cálculo de que se determina después de la evaluación de los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

5.3.1. Valoración de Activos de Tipo Talento Humano

La valoración de los activos de tipo conocimiento del talento humano se realiza de acuerdo con las siguientes indicaciones.

5.3.1.1. Tipología - Valor

Planta	1
Contratista	2
Proveedor	3

5.3.1.2. Nivel Jerárquico - Valor

Se pueden seleccionar uno (1) o dos (2) niveles jerárquicos

Operativo	1
------------------	---

GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN TIC's		
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
06/11/2024	GTI12-INS01	01	19 de 19
Táctico	2		
Estratégico	3		

5.3.1.3. Personal clave - Valor

Este aspecto está relacionado con la existencia o no de transferencia de información (documentación de los procedimientos operativos) y la existencia o no de un respaldo en caso de que el activo evaluado no esté disponible.

Existe transferencia de información	1
No existe transferencia de información	3
Tiene respaldo	2
No tiene respaldo	3

5.3.1.4 Valor del activo

El valor del activo está dado por la suma de los diferentes aspectos evaluados y las opciones son:

Valor del Activo	Rango
Crítico	8 – 9
Alto	6 – 7
Medio	4 – 5
Bajo	1 – 3

El valor del activo permite determinar que activos se tendrán en cuenta para la identificación y valoración de riesgos de seguridad de la información. Para estas actividades se tendrán en cuenta los activos con valor **alto y crítico**.