


	<b>GUIA PARA EL INVENTARIO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-GU-001</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

## **GUÍA PARA EL INVENTARIO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**



**CAPITAL – SISTEMA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**

**FEBRERO DE 2022**

	<b>GUIA PARA EL INVENTARIO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-GU-001</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	



### Control del Documento

Versión	Fecha	Autor	Aprobador	Referencia de Cambio
V1.0	18-07-2018	Juan Pablo Pelaez Pinzón	Milena Corzo Estepa	Creación del Documento
V2.0	23-11-2021	Maryury Forero Bohorquez	Mauris Antonio Avila	Actualización Documento

	<b>GUIA PARA EL INVENTARIO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-GU-001</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

## Tabla de Contenido

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>1. DEFINICIONES.....</b>	<b>6</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>8</b>
<b>3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....</b>	<b>9</b>
<b>4. METODOLOGÍA .....</b>	<b>9</b>
<b>INVENTARIO Y VALORACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>Formato de inventario de activos de información .....</b>	<b>11</b>
<b>Atributos de Información General del Activo .....</b>	<b>11</b>
<b>Atributos De Datos Personales Del Activo .....</b>	<b>12</b>
<b>Atributos De Ubicación Del Activo.....</b>	<b>12</b>
<b>Atributos De Propiedad Del Activo .....</b>	<b>12</b>
<b>Atributos De Acceso Del Activo .....</b>	<b>12</b>
<b>Atributos De Valoración.....</b>	<b>13</b>
<b>Atributos De Clasificación Del Activo.....</b>	<b>13</b>
<b>Formato de valoración de activos de información.....</b>	<b>13</b>
<b>CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>16</b>
<b>Definición.....</b>	<b>16</b>
<b>Descripción.....</b>	<b>16</b>
<b>Clasificación de los activos según su valoración.....</b>	<b>17</b>



	<b>GUIA PARA EL INVENTARIO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-GU-001</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

### Tabla de Tablas

Tabla 1. Tabla de niveles y situaciones de impacto utilizada para la valoración de activo según su impacto .....	15
Tabla 2. Descripción de los niveles de clasificación de confidencialidad.....	18
Tabla 3. Descripción de los niveles de clasificación de integridad .....	19
Tabla 4. Descripción de los niveles de clasificación de disponibilidad.....	20
Tabla 5. Tabla de etiquetas de clasificación en confidencialidad, integridad y disponibilidad ....	21

### Tabla de ilustraciones

Ilustración 1. Mapa de procesos Capital .....	8
Ilustración 2. Etapas de la metodología de inventario y clasificación de activos de información	10
Ilustración 3. Valoración de los activos a partir de la calificación dadas .....	14
Ilustración 4. Clasificación en Confidencialidad.....	17
Ilustración 5. Clasificación en Integridad .....	18
Ilustración 6. Clasificación en Disponibilidad.....	20



	<b>GUIA PARA EL INVENTARIO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-GU-001</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

## INTRODUCCIÓN

Capital se encuentra adelantando la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), entre las cuales se incluyen la identificación y clasificación de los activos de información que pertenecen a los procesos de Capital descritos en el Mapa de Procesos y que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

La metodología utilizada se encuentra dividida en dos etapas:



- **Inventario y Valoración:** corresponde a las actividades de la identificación de los activos de información, la caracterización de los mismos y la valoración dependiendo del impacto que puedan generar a Capital.
- **Identificación de activos de información:** corresponde a la definición la clasificación de los activos de información de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Ministerio de las TIC. El sistema de clasificación contempla la Integridad, Confidencialidad y Disponibilidad del activo, de acuerdo con el impacto que se puede generar por la pérdida de alguna de estas propiedades.

	<b>GUIA PARA EL INVENTARIO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-GU-001</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

## 1. DEFINICIONES

- **Activo de Información:** Es todo aquello que posea valor para el Canal. Ej: La información física y digital; el software; el hardware; los servicios de información, de comunicaciones, de almacenamiento, etc.; las personas y otros.
- **Confidencialidad:** La información es accesible sólo a los usuarios debidamente autorizados, así como la prevención del acceso no autorizado voluntario o accidental a la información.
- **Custodio:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o un 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 y borrado<sup>1</sup>.
- **Disponibilidad:** Característica de la información y todos los activos asociados a ella, que deberán permanecer accesibles a los usuarios autorizados cuando ellos lo requieran para el desarrollo de sus funciones en el Canal.
- **Información:** Datos relacionados que tienen significado para la organización<sup>2</sup>. La información es un activo que, como otros activos importantes de la entidad, es esencial para las actividades de la organización y, en consecuencia, necesita una protección adecuada<sup>3</sup>.
- **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- **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 semi-privado 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 1712 del 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 de esta ley".
- **Integridad:** Salvaguarda de la completitud y exactitud de la información y sus métodos de procesamiento. Involucra por lo tanto la prevención de la destrucción (de forma intencional o accidental, parcial o total) o la modificación no autorizada de los activos de información.
- **Propietario de la Información:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con los servicios de procesamiento de información se clasifican adecuadamente, y de definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso, teniendo en cuenta las políticas aplicables sobre el control del acceso<sup>4</sup>.
- **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 del negocio, minimizar el riesgo y maximizar el retorno de inversiones y oportunidades de negocio<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> Adaptado de ISO/IEC 27002:2007

	<b>GUIA PARA EL INVENTARIO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-GU-001</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

- **Usuario:** Cualquier persona, entidad, cargo, proceso, sistema automatizado o grupo de trabajo, que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la compañía, para propósitos propios de su labor y que tendrán el derecho manifiesto de uso dentro del inventario de información<sup>6</sup>.



<sup>2</sup> Adaptado y traducido de Principles of Information Warfare. Hutchinson W, Warren M. Journal of Information Warfare, 2005.

<sup>3</sup> NTC ISO/IEC 27001:2005.

<sup>4</sup> Adaptado de ISO/IEC 27002:2007

<sup>5</sup> NTC ISO/IEC 27001:2005.

<sup>6</sup> "Las personas que se relacionan con el Capital están obligadas a utilizar la información a la cual tengan acceso en virtud de sus funciones o relación contractual, exclusivamente para el ejercicio de las mismas"

	<b>GUIA PARA EL INVENTARIO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	CÓDIGO: AGRI-SI-GU-001	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2022	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	

## 2. ALCANCE

El proceso de levantamiento y clasificación de los activos de información se debe ejecutar por cada uno de los procesos a nivel estratégico, misional y de apoyo, permitiendo a la entidad, identificar la información sensible generada u obtenida en el ejercicio de sus funciones y la correspondiente ubicación a nivel físico y/o digital. Adicionalmente dicho inventario permite identificar la información clasificada como pública susceptible de divulgación por medios oficiales de la entidad.

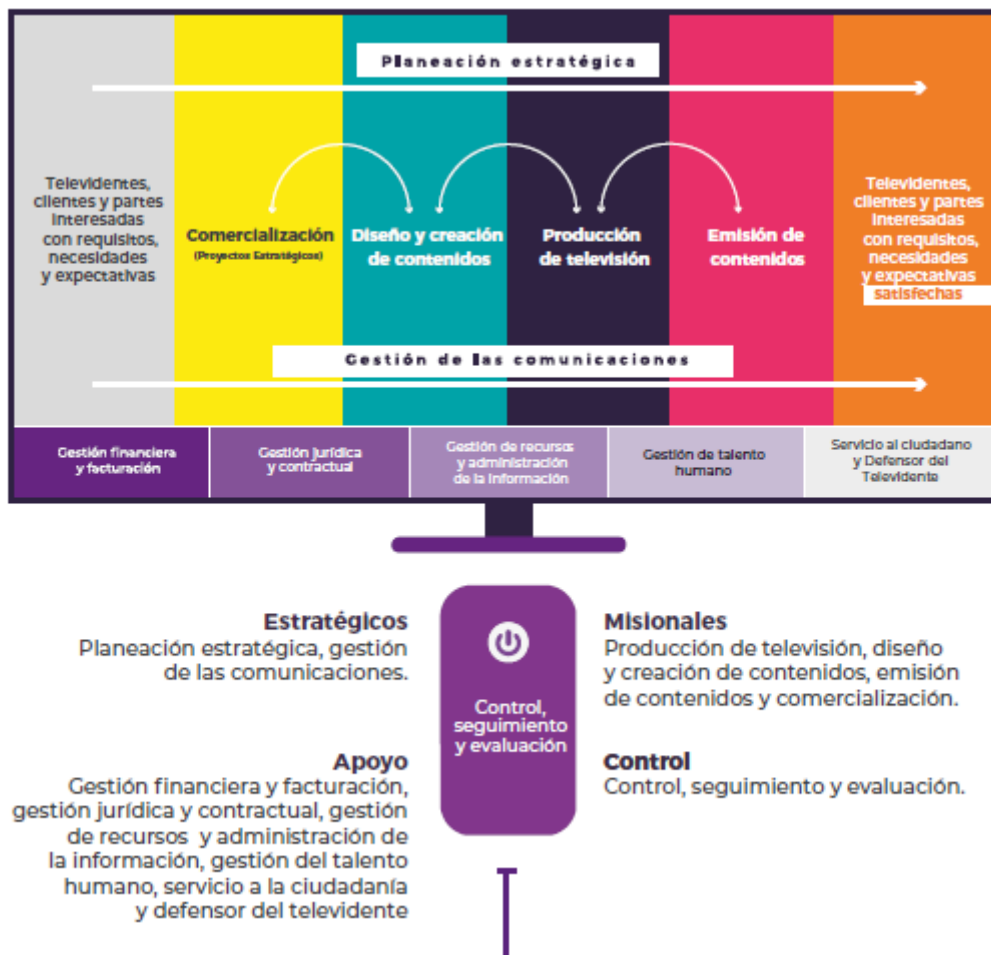




Ilustración 1. Mapa de procesos Capital

El dominio de gestión de activos de la norma tiene como objetivos y controles los siguientes:

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.



	<b>GUIA PARA EL INVENTARIO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-GU-001</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

- Lograr y mantener la protección apropiada de los activos de información de la entidad.
  - Inventario de Activos: todos los activos deben ser conocidos y estar claramente identificados en las series y subseries de las Tablas de Retención Documental vigente de la entidad.
  - Propiedad de los Activos: todos los activos de información asociados con los servicios de procesamiento de la información deben ser propiedad de una parte designada del Canal (propietario<sup>7</sup>).
  - Uso aceptable de los activos: se deben identificar, documentar e implementar las reglas para el uso aceptable de la información y los activos asociados con las instalaciones de procesamiento de información.
- Asegurar que la información reciba un nivel apropiado de protección
  - Directrices de Clasificación: la información debe clasificarse en términos de su valor en términos legales, operativos, económicos y de imagen y de su sensibilidad e importancia para la organización.
  - Etiquetado y manejo de la información: se debe desarrollar e implementar un conjunto de procedimientos adecuados para el etiquetado y el manejo de la información de acuerdo al esquema de clasificación adoptado por la organización.



### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Tablas de Retención Documental Vigente.
- Décimo Primer Lineamiento Inventario de Activos de Información- Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Manual de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Formato para el Inventario y Clasificación de Activos de Información
- Política de Seguridad y Privacidad de la Información Capital

### 4. METODOLOGÍA

Las actividades específicas a desarrollar se muestran en el diagrama de flujo:

<sup>7</sup> El término "Propietario" identifica a un individuo o a una entidad que tiene responsabilidad aprobada de la Dirección por el control de la producción, el desarrollo, el mantenimiento, el uso y la seguridad de los activos. El término "Propietario" no implica que la persona tenga realmente los derechos de propiedad de los activos.

	<b>GUIA PARA EL INVENTARIO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-GU-001</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	





**Ilustración 2. Etapas de la metodología de inventario y clasificación de activos de información**

La metodología tiene como primera parte de la identificación, caracterización y valoración de activos por medio de mesas de trabajo con los procesos descritos en el alcance y con las Tablas de Retención Documental vigentes de la entidad, posteriormente se hace la clasificación de los activos de información, basados en los criterios del sistema de clasificación, con el fin de describir y categorizar los activos de información según su impacto y naturaleza dentro de Capital.

### **INVENTARIO Y VALORACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

Se realizaron mesas de trabajo con las áreas de Capital con colaboradores y contratistas involucrados en los activos de información de los procesos del alcance.

En las mesas de trabajo se realizó la identificación de los 571 activos de información (tipologías documentales y documentos de apoyo a la gestión de cada área), su descripción, si contenían información personal, su ubicación física, el propietario, custodio, usuarios y los accesos. Así mismo, se realizó la valoración donde se evaluó el impacto que podría llegar a generar estos activos de información en el Canal si se llegara a perder confidencialidad, integridad y disponibilidad, esto con el fin de identificar los activos que por su naturaleza o manejo pueden

	<b>GUIA PARA EL INVENTARIO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-GU-001</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	



impactar más al Canal que otros activos.

## Formato de inventario de activos de información

El documento utilizado para listar, caracterizar y clasificar los activos de información encontrados en cada uno de los procesos, contiene los siguientes atributos que son de vital importancia diligenciar en su totalidad para mantener la calidad de la información.

### Atributos de Información General del Activo

- **ID de Activo:** Número consecutivo que identifica al activo en el inventario.
- **Nombre de Activo:** Nombre de identificación del activo dentro del proceso al que pertenece en la Tabla de Retención Documental.
- **Descripción y Observaciones:** Información adicional que tiene como objetivo entender el valor y el rol del activo dentro del proceso al que pertenece.
- **Proceso/Área:** Nombre del proceso o área que identificó el activo de información.
- **Tipo:** Define el tipo al cual pertenece el activo según su naturaleza, pueden tomar uno de los siguientes valores:
  - Información: Corresponden a este tipo datos e información almacenada o procesada física o electrónicamente tales como: bases y archivos de datos, contratos, documentación de proceso, mapas, fotografías, estudios, carpetas de información, productos, metodologías, entre otros.
  - Software: Software de aplicación, interfaces, software del sistema, herramientas de desarrollo y otras utilidades relacionadas.
  - Recurso Humano: Aquellas personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.
  - Servicio: Servicios de computación, comunicaciones y de información, tales como Internet, páginas de consulta, directorios compartidos, sistemas de información y la intranet.
  - Hardware: Equipos de cómputo y de comunicaciones que por su criticidad son considerados activos de información, no sólo activos fijos.
  - Otros: activos de información que no corresponden a ninguno de los tipos descritos anteriormente.

	<b>GUIA PARA EL INVENTARIO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-GU-001</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

### Atributos De Datos Personales Del Activo

- **Personal:** Describe si el activo de información contiene datos personales de personas naturales o jurídicas, tales como nombres, documentos de identidad, teléfonos, direcciones, números de cuentas bancarias, contraseñas, entre otros.

Un dato personal es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Este campo se incluye debido a la ley del habeas data.

### Atributos De Ubicación Del Activo

- **Electrónica:** ésta es la ubicación electrónica del activo, es decir en qué sistema de información o equipo electrónico se encuentra disponible esta información.
- **Físico:** Ubicación física del activo con su respectivo detalle, es decir describiendo donde se almacena físicamente el activo.



### Atributos De Propiedad Del Activo

**Propietario<sup>8</sup>:** Corresponde a una parte designada del Canal, generalmente un cargo directivo o la misma entidad que tiene la responsabilidad de definir:

- Quiénes tienen acceso y qué pueden hacer con la información (modificar, leer, procesar, entre otros). Cuáles son los requisitos para que la información se salvaguarde ante accesos no autorizados, modificación, pérdida de la confidencialidad o destrucción deliberada. Qué se hace con la información una vez ya no sea requerida.
- **Custodio.** Es una parte designada del Canal ya sea un cargo, proceso, dependencia, grupo de trabajo o una persona, encargada de administrar los componentes tecnológicos o físicos donde se encuentra la información; además se encarga de hacer efectivos los controles de seguridad administrativos que el propietario de la información haya definido, tales como el manejo de archivos, el uso de copias y la eliminación.

### Atributos De Acceso Del Activo

- **Usuarios.** Son quienes generan, obtienen, transforman, conservan, eliminan o utilizan la información, en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información.
- **Derechos de acceso:** hace referencia a los usuarios y permisos establecidos para el uso del activo de información.
  - (L) Consulta,
  - (M) Modificación

	<b>GUIA PARA EL INVENTARIO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-GU-001</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

- (B) Eliminación
- (C) Creación.

### Atributos De Valoración

- Confidencialidad, Integridad y disponibilidad: Hace referencia a las propiedades de la información y el nivel de impacto definido por los funcionarios del proceso, según el impacto que cada activo podría tener en aspectos de recurso humano, económicos, de imagen y legales. Puede escoger entre Alto, Medio, Bajo y No aplica
- Justificación. Para cada valoración, se describe el impacto que causaría la pérdida de la propiedad, o el argumento con el cual se asignó la valoración.
- Valor Total del Activo. Es un cálculo automático que determina el valor general del activo, de acuerdo con la valoración hecha en cada una de las propiedades, para clasificación de la Información, para realizar su tratamiento inmediato.
  - Alto: Aquellos activos de información en los cuales la valoración de las propiedades (confidencialidad, integridad y disponibilidad) es alta en dos o más.
  - Medio: Aquellos activos de información en los cuales la valoración de la información es alta en sólo una de sus propiedades o al menos una de ellas es de nivel medio.
  - Bajo: Aquellos activos de información en los cuales la valoración de las propiedades de la información es baja en todas.



### Atributos De Clasificación Del Activo

- Confidencialidad, Integridad y disponibilidad: Hace referencia a la clasificación de las propiedades de la información según la valoración dada por los funcionarios del proceso. Es una celda de cálculo automático.

### Formato de valoración de activos de información

Durante las mesas de trabajo para la actualización del inventario se evaluaron seis (6) aspectos que podrían verse afectados debido a la pérdida de las propiedades de la información:

- Recurso humano (RH), si el impacto es sobre personas, afectando su integridad mental, física o social
- Operativo (OP), si el impacto se limita a situaciones como retrasos en operación y trabajos adicionales.
- Económico (EC), si hay una relación directa con pérdidas económicas, o pérdida de oportunidad para el Canal.
- Imagen (IM), cuando el impacto conlleva pérdidas en la imagen del proceso o del Canal

	<b>GUIA PARA EL INVENTARIO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-GU-001</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

Capital en general.

- Legal (L), cuando se interponen recursos legales en contra del proceso o del Canal Capital por parte de los entes reguladores o de los clientes.

Para esta valoración se manejó la Tabla 1, en donde se describen las diferentes situaciones de impacto que podrían presentarse si el activo perdiese confidencialidad, integridad y disponibilidad.

A partir de los valores establecidos en cada uno de los aspectos por parte de los responsables de los procesos del Canal Capital, se hizo el siguiente cálculo para determinar si una propiedad (Confidencialidad, Integridad o Disponibilidad) quedaba con una valoración en alto, medio o bajo.

1. Si cualquiera de los aspectos evaluados en cada propiedad tuvo un valor de 4, entonces se valora como alto en la respectiva propiedad.
2. En caso que ninguna de sus casillas tenga el valor de 4, se procede a hacer la sumatoria de todos los valores de cada propiedad, dependiendo del resultado de la sumatoria se clasificó así:

	RH	MA	OP	EC	IM	
	3	1	1	1	1	→ <b>MEDIO</b>
	3	3	2	2	1	
	1	1	1	2	2	→ <b>BAJO</b>
	2	1	1	1	1	
	1	1	1	1	1	→ <b>ALTO</b>
	2	3	2	3	3	
	3	3	3	3	3	
	2	2	2	3	3	

Ilustración 3. Valoración de los activos a partir de la calificación dadas

En caso que las casillas no contengan información, tendrán la etiqueta de “NO APLICA”





	<b>GUIA PARA EL INVENTARIO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-GU-001</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

Tabla 1. Tabla de niveles y situaciones de impacto utilizada para la valoración de activo según su impacto

VALOR	NIVEL	RECURSO HUMANO	OPERATIVO	ECONÓMICO	IMAGEN	LEGAL
1	Leve	Se afecta temporalmente la integridad física, mental o social de la persona, sin necesidad de intervención reparadora.	No afecta la operación del Canal ni de sus procesos.	El impacto financiero o la pérdida de dinero, afectaría al proceso.	El concepto desfavorable es generado sobre el personal interno de un área o proceso en particular.	Observaciones que no generan sanciones económicas y/o administrativas
2	Moderado	Se afecta temporalmente la integridad física, mental o social de la persona. Se requiere intervención reparadora, pero no quedan secuelas ni consecuencias permanentes.	Afecta la operación del proceso.	El impacto financiero o la pérdida de dinero, afectaría al Canal.	El concepto desfavorable es generado sobre el personal interno del Canal.	Observaciones y glosas que posiblemente generen sanciones económicas y/o administrativas.
3	Crítico	Se afecta permanentemente la integridad física, mental o social de la persona. Se requiere intervención reparadora, y quedan secuelas o consecuencias permanentes.	Afecta la operación del proceso y de otros procesos del Canal.	El impacto financiero o la pérdida de dinero, afectaría a clientes externos	El concepto desfavorable es generado sobre distribuidores o proveedores.	Glosas establecidas que generen sanciones y ameritan un plan de acción. Incumplimiento de un contrato
4	Muy Crítico	Pérdida de la vida	Afecta la operación del Canal.	El impacto financiero impactaría a entidades del estado.	El concepto desfavorable es generado sobre el cliente final o entes de control.	Pliego de cargos por parte de los entes reguladores

	<b>GUIA PARA EL INVENTARIO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-GU-001</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

## CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Inicialmente se hizo una propuesta para la definición del sistema de clasificación que fue analizada por los funcionarios encargados del proyecto de Canal y aprobada para la clasificación de los activos de los procesos. Los criterios del sistema de clasificación se hicieron con base en los mismos impactos identificados distribuidos en tres niveles según la criticidad del impacto.

- Se realiza una clasificación preliminar de todos los activos, dividiendo los activos que quedaron en cada uno de los niveles.
- Los funcionarios encargados del proyecto de Canal Capital se realiza una validación de la clasificación de los activos de información.
- El sistema de clasificación tiene en cuenta la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y se definen niveles de asociación para realizar la gestión de riesgos de seguridad digital.

### Definición



Hacer la clasificación es una de las actividades que permite cumplir los requerimientos estipulados en la guía de gestión de activos de información del Ministerio de las TIC y el ítem relacionado con la Gestión de Activos de la norma NTC ISO 27001:2005: *la información debe clasificarse en términos de su valor, de los requisitos legales, de la sensibilidad y la importancia para la entidad.*

Así, cada activo de información debe ser asociado a un único nivel de clasificación que describe requerimientos propios de protección, manejo y tratamiento durante su ciclo de vida, teniendo en cuenta que la información es usada y administrada por numerosas personas con diferentes perfiles, responsabilidades y formación; por lo cual, es importante que el sistema de clasificación sea simple, fácil de entender e implementar, de manera que su utilización sea viable y no represente un cambio organizacional complejo.

### Descripción

El sistema de clasificación propuesto para el Canal Capital toma en cuenta las propiedades de seguridad de la información: confidencialidad, integridad y disponibilidad; y define niveles de asociación que representan el valor del activo información de acuerdo con el impacto que resulta de la pérdida de alguna de las propiedades en los diferentes aspectos evaluados.



	<b>GUIA PARA EL INVENTARIO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-GU-001</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

### Clasificación de los activos según su valoración

A partir de la valoración de cada una de las propiedades de los activos de información (Confidencialidad, integridad y disponibilidad) se asignan los niveles de clasificación para cada uno de los niveles de la valoración que son alto, medio y bajo, para los activos de información que en su valoración de prioridad alta se realizará una clasificación a nivel de riesgos de seguridad digital.

### Clasificación en Confidencialidad



Ilustración 4. Clasificación en Confidencialidad

La imagen establece que los activos que fueron valorados en alto, medio y bajo en la propiedad de confidencialidad, serán clasificados en confidencial, Uso interno e información pública respectivamente. Cada uno de estos niveles de clasificación en confidencialidad tiene una descripción cualitativa, con el fin de hacer más fácil la identificación de los activos que deben pertenecer a cada uno de estos niveles.



	<b>GUIA PARA EL INVENTARIO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-GU-001</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	



Tabla 2. Descripción de los niveles de clasificación de confidencialidad



**Clasificación en Integridad**



Ilustración 5. Clasificación en Integridad



	<b>GUIA PARA EL INVENTARIO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-GU-001</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

Se establece que los activos que fueron valorados en alto en integridad serán clasificados como activos de integridad alta; si los activos tienen la propiedad valorada en medio y la otra en baja se clasificarán como activos de integridad media; si fue valorado como baja, entonces será clasificado como de integridad baja.

Cada uno de estos niveles de clasificación en integridad, tienen una descripción cualitativa, con el fin de hacer más fácil la identificación de los activos que deben pertenecer a cada uno de estos niveles.

Tabla 3. Descripción de los niveles de clasificación de integridad

<h1 style="text-align: center;">INTEGRIDAD</h1>			
<p><b>ALTO</b></p> <p>Información cuya pérdida de exactitud o completitud, puede conllevar un impacto negativo que afecte al Canal en general o a sus clientes.</p>	<p><b>MEDIO</b></p> <p>Información cuya pérdida de exactitud o completitud puede conllevar un impacto negativo significativamente menor, que afecte al Canal o a sus clientes</p>	<p><b>BAJO</b></p> <p>Información cuya pérdida de exactitud o completitud, NO conlleva impactos significativos para el Canal ni sus clientes</p>	<p><b>SIN CLASIFICAR</b></p> <p>Activos de información que deben ser incluidos en el inventario y que aun no han sido clasificados</p>

	<b>GUIA PARA EL INVENTARIO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-GU-001</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

### Clasificación en Disponibilidad





Ilustración 6. Clasificación en Disponibilidad

La gráfica establece que los activos que fueron valorados en alto, medio y bajo en la propiedad de disponibilidad, serán clasificados en disponibilidad alta, media y baja respectivamente.

Cada uno de estos niveles de clasificación en disponibilidad tiene una descripción cualitativa, con el fin de hacer más fácil la identificación de los activos que deben pertenecer a cada uno de estos niveles.

Tabla 4. Descripción de los niveles de clasificación de disponibilidad

<b>DISPONIBILIDAD</b>			
<b>ALTO</b> La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo significativo que afecta a todo el Canal o a sus clientes.	<b>MEDIO</b> La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo que afecte a procesos del Canal o a sus clientes	<b>BAJO</b> La no disponibilidad de la información NO conlleva impactos significativos para el Canal o a sus cliente.	<b>SIN CLASIFICAR</b> Activos de información que deben ser incluidos en el inventario y que aun no han sido clasificados

	<b>GUIA PARA EL INVENTARIO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	CÓDIGO: AGRI-SI-GU-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 21/02/2022	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	

### **Etiquetado de los activos**

Los activos de información tendrán cada uno una etiqueta según el impacto valorado por los propietarios tanto en confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Este etiquetado es realizado con el objeto de marcar el activo y que sea identificable su categoría dentro del inventario por cualquier persona del Canal que tenga acceso al mismo. El objetivo de este etiquetado es que sea simple, fácil de reconocer y conocido por todos los funcionarios de Canal.

Según el etiquetado del activo, éste debe ser gestionado según contemple el documento de Gestión de Activos, el cual describe el tratamiento de los activos según su clasificación.

Tabla 5. Tabla de etiquetas de clasificación en confidencialidad, integridad y disponibilidad

CONFIDENCIALIDAD	ETIQUETA	INTEGRIDAD	ETIQUETA	DISPONIBILIDAD	ETIQUETA
CONFIDENCIAL	CONF	ALTA	IA	ALTA	DA
USO INTERNO	UI	MEDIA	IM	MEDIA	DM
PÚBLICA	PUB	BAJA	IB	BAJA	DB

La tabla anterior, indica que un activo de información fue clasificado en confidencialidad como público, en Integridad como alta y en disponibilidad como media, entonces su etiquetado quedará:

**PUB, IA, DM**