

## TABLA DE CONTENIDO

1.	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	2
2.	<b>OBJETIVOS</b> .....	3
3.	<b>ALCANCE</b> .....	3
4.	<b>REFERENCIA NORMATIVA</b> .....	3
5.	<b>DEFINICIONES</b> .....	3
6.	<b>METODOLOGIA</b> .....	5
6.1	<b>Generalidades</b> .....	5
6.1.1	Definición .....	5
6.1.2	Revisión .....	6
6.1.3	Actualización .....	6
6.1.4	Publicación .....	6
6.2	<b>Criterios de Clasificación de Activos de Información</b> .....	7
6.2.1	Confidencialidad .....	7
6.2.2	Integridad .....	8
6.2.3	Disponibilidad .....	8
6.2.4	Criticidad .....	8
6.3	<b>Etiquetado de los Activos de Información</b> .....	9
7.	<b>HERRAMIENTA</b> .....	9
7.1	<b>Desarrollo</b> .....	10
8.	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	18
9.	<b>AUTORIZACIONES</b> .....	18

## 1. INTRODUCCIÓN

La información es un activo de importancia trascendental para el buen desempeño de cualquier negocio, tanto en la toma de decisiones de la alta gerencia, como en la administración y en el desarrollo de los procesos operativos o misionales de toda entidad, en especial si son del estado.

De acuerdo con el sistema de gestión de seguridad de la información y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MSPI, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos tiene el compromiso de generar y actualizar la identificación, clasificación y valoración de los activos de información que son manejados en todos los procesos de la Entidad.

El presente Manual contiene las reglas y medidas para asegurar los tres pilares básicos de la seguridad y privacidad de la información, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad. Para cumplir con esto, se hace necesario definir de manera organizada los activos de información, y su nivel de criticidad por parte de los líderes de proceso o personal que hace uso de estos.

La realización de un inventario y clasificación de activos hace parte de la debida diligencia que a nivel estratégico se ha definido en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información respecto a la seguridad de los activos de información de los procesos de la Entidad y cuyo objetivo es dar cumplimiento a cuatro puntos principales descritos en el Ítem 8 de la Tabla 2 – de la guía Controles del Anexo A del estándar ISO/IEC 27001:2013:

- **Inventario de activos:** todos los activos deben estar claramente identificados y la Entidad debe elaborar y mantener un inventario de estos.
- **Propiedad de los activos:** los activos de información del inventario deben tener un propietario.
- **Clasificación de la información:** La información se debería clasificar en función de los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o a modificación no autorizada.
- **Etiquetado y manipulado de la información:** Se debería desarrollar e implementar un conjunto adecuado de procedimientos para el etiquetado de la información, de acuerdo con el esquema de clasificación de información adoptado por la Entidad.

### 2. OBJETIVOS

Identificar lineamientos para la gestión de activos de Información en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, mediante el entendimiento de los procesos que la componen; con el propósito de mitigar los riesgos asociados a la gestión de la información.

Realizar, actualizar y publicar el inventario de activos de información de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos UAESP.

### 3. ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios y contratistas de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos que crean, procesan, almacenan y comparten información misional, operativa y administrativa.

Inicia con la identificación, valoración, revisión, aprobación y ubicación del inventario de activos de información de la Entidad.

### 4. REFERENCIA NORMATIVA

Para el desarrollo de este documento se soporta en el Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Título V, Capítulo I del Decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Así como el numeral A.8 del Anexo A de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001:2013 Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI) y se adoptan los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) del MINTIC.

### 5. DEFINICIONES

**ACTIVO DE INFORMACIÓN:** Se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, edificios, personas) que tenga valor para la organización y por lo tanto debe proteger.

**CLASIFICACIÓN:** Agrupar o categorizar los activos en términos de información pública, reservada y Clasificada.

**CONFIDENCIALIDAD:** Propiedad de la información que determina que esté disponible a personas autorizadas.

**CUSTODIO:** Es una parte designada de la entidad, 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 y borrado.

**DATOS SENSIBLES:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos. Artículo 3. Decreto 1377 de 2013.

**DISPONIBILIDAD:** Propiedad de que la información y sus recursos relacionados deben estar disponibles y utilizables cuando se los requiera.

**ETIQUETADO:** Identificador del tipo de calificación que se le da a la información.

**INFORMACIÓN:** Se entiende por información todo aquel conjunto de datos organizados en poder de una entidad que posean valor para la misma, independientemente de la forma en que se guarde o transmita (escrita, en imágenes, oral, impresa en papel, almacenada electrónicamente, proyectada, enviada por correo, fax o e-mail, transmitida en conversaciones, etc.), de su origen (de la propia organización o de fuentes externas) o de la fecha de elaboración.

**INFORMACIÓN PÚBLICA:** Información que puede ser accedida sin restricciones por personal interno o externo a la Entidad y su publicación no representa ninguna consecuencia para la población, ministerio público, entes de control y para la Entidad.

**INFORMACIÓN RESERVADA:** Corresponde a la información con restricción de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo el cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

**INFORMACIÓN CLASIFICADA O CONFIDENCIAL:** Corresponde a la información que solo puede ser accedida por personal autorizado y cuya divulgación no autorizada podría generar daños y perjuicios a la población víctima, a la Entidad y a sus funcionarios, contratistas y colaboradores.

**INTEGRIDAD:** Propiedad de la información que hace referencia a su exactitud y completitud.

**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 los lineamientos aplicables sobre el control de acceso.

**REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACION:** Es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal. Artículo 37. Decreto 103 de 2015.

**RESPONSABLE DE TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos. Artículo 3. Ley Estatutaria 1581 de 2012.

**RESPONSABLE DE LA INFORMACION:** Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso. Artículo 40. Decreto 103 de 2015.

## 6. METODOLOGIA

### 6.1 Generalidades

La identificación de activos de información de los procesos de la UAESP es una actividad esencial que sirve como insumo de la identificación de riesgos. La metodología descrita está alineada a la ISO 27001:2013, la Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información del MinTIC y el Manual de Políticas de Seguridad de la Información de la UAESP.

Las actividades para obtener y mantener actualizado el inventario de activos de información son las que se describen en la siguiente ilustración.

*Ilustración 1. Metodología Inventario Activos de Información*



Fuente: Guía 5 Gestión y Clasificación de Activos de Información del MinTic.

Estas actividades se reflejan documentalmente en la herramienta designada para el levantamiento y actualización de los activos de información de la Entidad, REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN E ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP- y lo establecido en el procedimiento PC-04 Activos de Información.

#### 6.1.1 Definición

Es la actividad que identifica que activos de información hacen parte del inventario, que aportan valor agregado al proceso correspondiente y por tanto necesitan ser protegidos de acuerdo a su clasificación.

La Oficina TIC conformará un equipo o gestores para el levantamiento y actualización de activos de información quienes serán los encargados, junto con el líder de cada proceso, subdirección u oficina, de realizar esta actividad.

Son los líderes de procesos quienes deben, solicitar la revisión de la definición de los activos por parte del propietario, designado, custodio y usuario del activo de información, para que validen si son las partes interesadas o la parte de la entidad adecuada para tener este rol.

La definición debe realizarse, como mínimo, una vez al año.

### 6.1.2 Revisión

Esta actividad hace referencia a la verificación para determinar si un activo de información continua o no haciendo parte del inventario de activos de información, o si la clasificación, valores u otro atributo deben ser modificados.

La revisión del inventario de activos puede ser realizado en cualquier momento por el líder de proceso, cuando lo solicite, o si la Oficina TIC así lo requiere.

Las revisiones deben realizarse cuando:

- Actualización del proceso al que pertenece el activo.
- Adición de actividades al proceso.
- Inclusión, modificación o actualización de los documentos, formatos, registros de calidad, y procedimientos.
- Inclusión o retiro de un activo.
- Desaparición de un área, proceso o un cargo que tenía asignado el rol de propietario o custodio.
- 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.

### 6.1.3 Actualización

Luego de realizada la revisión respectiva se debe actualizar el Inventario de Activos de Información. La actualización estará a cargo de los propietarios o custodios del activo de información junto con la Oficina TIC.

Todos los procesos deben realizar la actualización de sus activos de información como mínimo una vez al año.

### 6.1.4 Publicación

El inventario de activos de la información será clasificado como Confidencial y solo debe tener acceso de modificación a este documento los líderes de procesos con previa autorización de la oficina TIC.

## 6.2 Criterios de Clasificación de Activos de Información

Los activos de información de la entidad deben clasificarse de acuerdo con los principios de seguridad de la información, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad para asegurar que reciben el nivel de protección adecuado.

Los niveles de clasificación, de acuerdo con los principios descritos, son:

- Confidencialidad: Información Pública Reservada (IPR), Información Pública Clasificada (IPC) e Información Pública (IPB), No clasificada (NC).
- Integridad: Alta (IA), Media (IM) y Baja (IB), No clasificada (NC).
- Disponibilidad: Alta (DA), Media (DM), Baja (DB), No clasificada (NC).

Es importante aclarar que los niveles son definidos a criterio del propietario del activo.

### 6.2.1 Confidencialidad

La confidencialidad se refiere a que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

El objetivo del criterio de confidencialidad es prevenir la divulgación no autorizada de la información de la UAESP, para este fin se han definido los siguientes criterios.

Tabla 1. Criterios de Confidencialidad

CRITERIO	ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
Información Pública Reservada	IPR	Aquella información que perdiendo su confidencialidad puede conllevar a un impacto negativo alto de índole legal, operativo, pérdida de imagen o económica. Solo puede ser conocida por procesos autorizados y corresponde a la determinada en el art. 19 de la ley 1712 de 2014.  También debe clasificarse en este criterio, los activos de información que requieran un tratamiento especial por requerir una confidencialidad mayor o no encajar en ningún otro criterio de esta tabla.
Información Pública Clasificada	IPC	Aquella información que perdiendo su confidencialidad puede conllevar a un impacto negativo medio de índole legal, operativo, pérdida de imagen o económica. Solo puede ser conocida por procesos autorizados y corresponde a la determinada en el art. 18 de la ley 1712 de 2014.  Información propia de la entidad o de terceros, disponible para todos los procesos de la entidad, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario.
Información Pública	IPB	Aquella información que perdiendo su confidencialidad puede conllevar a un impacto negativo bajo.  Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la Entidad, sin que implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad o alguna de las

		excepciones estipuladas en los artículos 18 y 19 de la ley 1712 de 2014
No Clasificada	NC	Activos de información que deben ser incluidos en el inventario y que no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información pública reservada IPR.

Fuente: Adoptado de la Guía 5 Gestión y Clasificación de Activos de Información del MinTic.

### 6.2.2 Integridad

La integridad hace referencia a que la información se mantenga inalterada, es decir, que sea precisa, coherente y completa desde su creación hasta su disposición final. El objetivo del criterio es prevenir modificaciones no autorizadas de la información.

Tabla 2. Criterios de Integridad

CRITERIO	ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
ALTA	IA	Aquella información que perdiendo su exactitud y completitud puede conllevar a un impacto negativo alto de índole legal, operativo, pérdida de imagen o económica de la Entidad.
MEDIA	IM	Aquella información que perdiendo su exactitud y completitud puede conllevar a un impacto negativo moderado de índole legal, operativo, pérdida de imagen a funcionarios o procesos de la Entidad.
BAJA	IB	Aquella información que perdiendo su exactitud y completitud puede conllevar a un impacto no significativo para la entidad o entes externos.
No Clasificada	NC	Activos de información que deben ser incluidos en el inventario y que no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de Integridad Alta IA.

Fuente: Adoptado de la Guía 5 Gestión y Clasificación de Activos de Información del MinTic.

### 6.2.3 Disponibilidad

La disponibilidad hace referencia a que la información debe estar accesible y utilizable por solicitud de una persona o proceso autorizado cuando se requiera. El objetivo es prevenir interrupciones no autorizadas. Ver tabla 3.

### 6.2.4 Criticidad

La clasificación de los activos de información se basa en los tres criterios de seguridad, Confidencialidad Integridad y Disponibilidad, asimismo contempla el impacto que causaría la pérdida de alguna de estas propiedades, por lo tanto, se definen 3 niveles que permiten determinar la criticidad o el valor general del activo de información. Ver tabla 4.

Tabla 3. Criterio de Disponibilidad

CRITERIO	ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
ALTA	DA	La no disponibilidad del activo de información puede conllevar a un impacto negativo alto de índole legal,



		operativo, pérdida de imagen o económica de la Entidad.
MEDIA	DM	La no disponibilidad del activo de información puede conllevar a un impacto negativo moderado de índole legal, operativo, pérdida de imagen o económica de la Entidad.
BAJA	DB	La no disponibilidad del activo de información puede afectar la operación normal de la entidad, entes externos, pero no conlleva implicaciones legales, económicas o de pérdida de imagen.
No Clasificada	NC	Activos de información que deben ser incluidos en el inventario y que no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de Disponibilidad Alta DA.

Fuente: Adoptado de la Guía 5 Gestión y Clasificación de Activos de Información del MinTic.

Tabla 4. Niveles de Criticidad

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
ALTA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos o todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta.
MEDIA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información es alta en una de sus propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) o al menos una de ellas es de nivel medio.
BAJA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es baja.

Fuente: Guía 5 Gestión y Clasificación de Activos de Información del MinTic.

### 6.3 Etiquetado de los Activos de Información

Los activos de información de la UAESP se etiquetarán teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- Todos los activos de información identificados deben etiquetarse de acuerdo con los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Los activos de información impresos que no cuenten con el etiquetado deben ser tratados en los niveles de confidencialidad, integridad y disponibilidad como No clasificado (IPR, IA, DA).
- La etiqueta de clasificación del activo de información en cualquiera de sus componentes se utilizará las que se describen en las tablas 1, 2 y 3.
  - Confidencialidad: Información pública reservada IPR - Información pública clasificada IPC- Información pública IPB
  - Integridad: Integridad Alta IA – Integridad Media IM- Integridad Baja IB.
  - Disponibilidad: Disponibilidad Alta DA – Disponibilidad Media DM- Disponibilidad Baja DB.

## 7. HERRAMIENTA

Para realizar el levantamiento y actualización del inventario y clasificación de los activos de información se debe llenar el formato en Excel, REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN E ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP-.

### 7.1 Desarrollo

El formato, descrito en el numeral anterior, deberá ser llenado siguiendo el esquema que se presenta en la siguiente tabla.

GRUPO	No. CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
Identificación del Activo de Información	1	Identificador		Consecutivo único del activo de información que lo identifica dentro del inventario. El campo se genera de forma automática, calculado con el código del área, Subdirección u Oficina, más un número consecutivo.
	2	Dependencia	-DIRECCION GENERAL -OFICINA DE CONTROL INTERNO -OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES -OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN -OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -SUBDIRECCIÓN DE RBL -SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL -SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO -SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO -SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES -SAF-GESTIÓN DOCUMENTAL -SAF-TESORERÍA -SAF-TALENTO HUMANO -SAF-FINANCIERA - CONTABILIDAD -SAF-APOYO LOGÍSTICO -SAF-APOYO LOGÍSTICO-PREDIO	Área, dependencia o proceso que está identificando los activos de información.
	3	Tipo de activo	Información	Corresponde a este tipo de datos e información almacenada o procesada físicamente o electrónicamente 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 de negocio, acuerdos sobre retiro y pruebas de auditoria, entre otros.
			Hardware	Equipos físicos de cómputo o comunicaciones que por su criticidad son considerados activos de información.
			Software	Aplicaciones, software del sistema, herramientas y programas de desarrollo, etc.
			Servicios	Servicios de cómputo y comunicaciones como internet e intranet, páginas de consulta, directorios compartidos, etc.
			Recurso Humano	Aquellas personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.
			Instalaciones	Infraestructura o ubicación física que representa valor para la entidad.
			Otros	Activos de información que no corresponden a ninguno de los tipos descritos anteriormente, pero deben ser valorados para conocer su criticidad al interior del proceso.
	4	Serie Documental	Tablas de Retención Documental TRD.	Serie documental del área, dependencia o proceso que está identificando los activos de información, si aplica.
	5	Subserie Documental	Tablas de Retención Documental TRD.	Subserie documental del área, dependencia o proceso que está identificando los activos de información, si aplica.
	6	Nombre del activo		Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
	7	Descripción del contenido		Descripción breve de que trata el activo de información.
	8	Idioma	Ingles Español Frances Ingles Italiano Mandarín Portugués Otro N/A	El idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.

9	Medio de conservación y/o soporte.	Físico o Análogo	Indica si el activo se encuentra en alguna forma física como: Papel, Discos Duros, entre otros.	
		Digital o Electrónico	Indica si el activo se encuentra de forma digital como: carpetas digitales, aplicaciones, redes, correo electrónico, Intranet, Internet, etc.	
		Físico y Digital	Indica si el activo se encuentra en los dos medios de conservación, Físico y Digital.	
		N/A	Si el activo de información no se encuentra tipificado como "INFORMACIÓN", se debe marcar "N/A".	
	12	Formato	Realizar lista	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.
	13	Información publicada o disponible.	Publicada	Define si el activo de información se puede consultar en un sitio web (interno o externo) o un sistema de información del estado.
			Disponible	Define si el activo no está publicado, pero está disponible para consulta.
			N/A	No aplica.
14	Estado	Activo	Define que el activo de información se encuentra en uso en la entidad.	
		Inactivo	Define que al activo de información ya no se le da uso en la entidad o se le ha dado de baja.	
15	Lugar de consulta		Indica la URL, el sitio web o sistema de información donde puede ser consultada la información si esta se encuentra publicada, el lugar de consulta si no está publicada o la ubicación física.	
16	Fecha de creación de la información		Fecha de creación del activo de información en las tablas de retención documental (TRD).	
17	Frecuencia de actualización	Anual Semestral Trimestral Bimensual Mensual Quincenal Semanal Diario	Identifica la periodicidad o el segmento de tiempo en el que se debe actualizar la información, de acuerdo a su naturaleza y a la normativa aplicable.	

			Por demanda. Otro N/A	
	18	Nombre del responsable de la producción de información.		Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creo la información.
	19	Nombre del responsable o custodio de la información.		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)
Índice de Información Clasificada y Reservada (Decreto 103 de 2015)	20	Objetivo Legítimo de la Excepción	SI	Si la información es objeto de las excepciones previstas en los artículos 18 o 19 de la Ley 1712 de 2014, cubija la calificación de información reservada o clasificada.
			NO	Si la respuesta es NO, se debe marcar con un N/A (no aplica) en los demás campos sobre el índice de información clasificada y reservada
			N/A	No aplica, para activos de información diferentes al tipo "Información"
	22	Fundamento constitucional o legal		El fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.
	23	Fundamento jurídico de la excepción.		Mencione la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información.
	24	Excepción parcial o total. (Crear lista)	Parcial	El activo de información tiene una excepción parcial.
			Total	El activo de información tiene excepción total.
			N/A	No aplica.
25	Fecha de la calificación		Fecha de la calificación de la información como reservada o clasificada.	
26	Plazo de la calificación o reserva		El tiempo que cubija la clasificación o reserva.	
VALORACIÓN DEL ACTIVO	27	Confidencialidad	Información Pública Reservada	Aquella información que perdiendo su confidencialidad puede conllevar a un impacto

ISO 27001:2013				negativo alto de índole legal, operativo, pérdida de imagen o económica. Solo puede ser conocida por procesos autorizados y corresponde a la determinada en el art. 19 de la ley 1712 de 2014.
			Información Pública Clasificada	Aquella información que perdiendo su confidencialidad puede conllevar a un impacto negativo medio de índole legal, operativo, pérdida de imagen o económica. Solo puede ser conocida por procesos autorizados y corresponde a la determinada en el art. 18 de la ley 1712 de 2014.
			Información Pública	Aquella información que perdiendo su confidencialidad puede conllevar a un impacto negativo bajo.  Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la entidad, sin que implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad o alguna de las excepciones estipuladas en los artículos 18 y 19 de la ley 1712 de 2014
			No Clasificada	Activos de información que deben ser incluidos en el inventario y que no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información pública reservada IPR.
	28	Integridad	Alta	Aquella información que perdiendo su exactitud y completitud puede conllevar a un impacto negativo alto de índole legal, operativo, pérdida de imagen o económica de la Entidad.
			Media	Aquella información que perdiendo su exactitud y completitud puede conllevar a un impacto negativo moderado de índole legal, operativo, pérdida de imagen a funcionarios o procesos de la Entidad.
			Baja	Aquella información que perdiendo su exactitud y completitud puede conllevar a un impacto no significativo

				para la entidad o entes externos.
			No Clasificada	Activos de información que deben ser incluidos en el inventario y que no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de Integridad Alta IA.
	29	Disponibilidad	Alta	La no disponibilidad del activo de información puede conllevar a un impacto negativo alto de índole legal, operativo, pérdida de imagen o económica de la Entidad.
			Media	La no disponibilidad del activo de información puede conllevar a un impacto negativo moderado de índole legal, operativo, pérdida de imagen o económica de la Entidad.
			Baja	La no disponibilidad del activo de información puede afectar la operación normal de la entidad, 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 no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de Disponibilidad Alta DA.
	30	Nivel de criticidad	Alta	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos o todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta.
			Media	Activos de información en los cuales la clasificación de la información es alta en una de sus propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) o al menos una de ellas es de nivel medio.
			Baja	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es baja.
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	31	¿Contiene datos personales?	SI	El activo de información contiene datos personales.
			NO	El activo de información no contiene datos personales.
			N/A	No aplica.

	32	Tipo de datos personales.	Público	Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general. Son considerados datos públicos entre otros los datos relativos a: Estado Civil Profesión u Oficio Condición de ser servidores públicos
			Privado	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular. Ejemplo: Dirección de residencias y teléfono.
			Semiprivado	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular, si no a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general. Ej. Los datos financieros y crediticios de actividades comerciales o de servicios.
			Sensible	Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
			Datos personales de niños, niñas o adolescentes	Son los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, cuyo tratamiento está prohibido, salvo que se trate de datos de naturaleza pública. Ej. Registro civil.
	N/A	No Aplica		
33	Finalidad de la recolección de los datos personales		La finalidad de la recolección mantiene 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.
	34	Cuenta con las autorizaciones para el tratamiento de datos personales	SI	Cuenta con la autorización
			NO	No cuenta con la autorización
			N/A	No aplica
DATOS ABIERTOS	36	Es un conjunto de datos estratégico	SI	El área o dependencia considera que es un conjunto de datos que le interesa a la comunidad, o es consultado periódicamente para ser puesto en el portal de datos abiertos.
			NO	
			N/A	
	37	¿Es un dato abierto?	SI	Se encuentra publicado en el portal de datos abiertos o es susceptible de ser publicado en datos abiertos.
			NO	
			N/A	
	38	Tipo de clasificación de dato publicado	Cultural Ciencia Finanzas Estadísticas Tiempo Medio Ambiente Transporte Otro	Este campo sólo es utilizado si la respuesta en el campo de Datos Abiertos es SI.
	39	Url de publicación		Dirección web donde se encuentra publicado los datos.
	40	Tipo de información	Estructurado	Datos que se encuentran almacenados en una base de datos tradicional.
			Semiestructurado	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.
No estructurado			Datos no almacenados en una base de datos tradicional.	
		N/A	No aplica	

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	25/03/2021	Se crea el Manual para la clasificación de Activos de Información.

9. AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>Elaboró</b>	Juan Sebastián Perdomo Méndez	Profesional Universitario- Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones	
<b>Revisó</b>	Cesar Mauricio Beltrán López	Jefe Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario – Oficina Asesora de Planeación	
	Maria Eva Santos Murillo	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
<b>Aprobó</b>	Francisco José Ayala Sanmiguel	Jefe Oficina Asesora de Planeación	