



Guía de levantamiento y clasificación de activos de información del Sistema de Seguridad de la Información

**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Código: SIG - SSI - PO - 04 - PR - 02 - GI - 01	Versión: 01	Fecha: 06 de Diciembre de 2022
--	--------------------	---

EQUIPO DIRECTIVO

WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA

SECRETARIA GENERAL

MARIO ALEXANDER ORTIZ SALGADO

JEFE OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

JUAN CARLOS TORRES RODRÍGUEZ

COORDINADOR DEL GRUPO DE ARQUITECTURA
ORGANIZACIONAL MEJORAMIENTO CONTINUO

LEYLA ZORAYA GUZMAN RODRIGUEZ

OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

GRUPO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE
LA INFORMACIÓN

OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

GRUPO ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
MEJORAMIENTO CONTINUO

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	MARCO LEGAL Y POLITICO	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	23
4.	DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA / PLAN / MANUAL / POLÍTICA.....	5
4.1.	OBJETIVO	4
4.2.	ALCANCE	5
4.3.	CONDICIONES GENERALES	5
4.4.	DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA	6
4.5.	TIPO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	7
4.6.	CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	8
4.7.	PROPIETARIOS Y CUSTODIOS DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN:	10
4.8.	RESPONSABLES SOBRE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN:	12
4.10.	ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN:	19
4.11.	DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS:	21
5.	ANEXOS	23

1. INTRODUCCIÓN

Se deben gestionar y clasificar los activos de información de acuerdo con los lineamientos establecidos en las políticas de seguridad de la información en su numeral - Gestión de Activos.

2. MARCO LEGAL Y POLITICO

- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Norma NTC ISO IEC 27001:2013: Tecnologías de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos.
- Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información. Numeral 8. Gestión de Activos. Versión 2, aprobadas el 14 de mayo de 2020.
- articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion: Lineamientos dados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y de las comunicaciones para la gestión de activos de información.

3. OBJETIVO

Definir las actividades y criterios necesarios, con el fin de elaborar, actualizar y mantener el inventario y la clasificación de activos de información, así como impartir los lineamientos para realizar el etiquetado de la información que hace parte de la Superintendencia de Notariado y Registro de acuerdo con lo establecido en las políticas de seguridad de la información en la Entidad.

4. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

4.1. ALCANCE

Aplica a todos los procesos definidos en la Superintendencia de Notariado y Registro, activos de información y funcionarios, contratistas y terceros cuando aplique.

4.2. CONDICIONES GENERALES

En la Superintendencia de Notariado y Registro se deben gestionar y clasificar los activos de información de acuerdo con los lineamientos establecidos en las políticas de seguridad de la información en su aparte - **Gestión de Activos**, entendiendo que los Activos de información es todo aquello que genera valor para la Entidad.

Se debe tener en cuenta que sólo los Coordinadores y/o Líderes de Procesos pueden realizar las siguientes transacciones de los activos de información que se describen a continuación:

- Solicitud de Actualización de Activo de Información.
- Solicitud de baja de Activo de información.
- Solicitud de Alta de Activo de Información.
- Solicitud del Activos de Información.
- Solicitud de Revisión de Activo de Información.
- Solicitud de Consulta de Activo de Información.

El Coordinador, quien hace las veces del **Líder de procesos** establecido en el MSPI y sus guías específicas, es el funcionario a través del cual se realizan en la SNR las transacciones mencionadas a los Activos de Información. Estas transacciones se solicitan mediante un formato estándar denominado **SGSI-F01 Formato de Solicitud de Transacción** el cual se obtiene de la carpeta de formatos SGSI. Una vez gestionado lo envía vía email al **Operador SGSI** quien de acuerdo con cada transacción, accede al maestro de Activos de Información, prepara el formato **SGSI-F02 Actualización de Activo de Información** y lo envía como respuesta al Coordinador para su gestión.

Una vez gestionado el formato por parte del Coordinador, este envía el formato **SGSI-F02 Actualización de Activo de Información** al **Operador SGSI** vía e-mail, quien procede a actualizar el Maestro de Activos de Información y envía como respuesta un formato **SGSI-F02 Actualización de Activo de Información**

con la transacción Solicitud de Consulta Activo de Información, reflejando y dejando constancia de los cambios solicitados. El Coordinador debe guardar en una carpeta específica dichas actualizaciones para referenciar los cambios.

El Coordinador puede solicitar la actualización del formato **SGSI-F02 Actualización de Activo de Información** a cualquier persona de su proceso/equipo de trabajo, sin embargo, sólo el Coordinador es quien debe realizar la solicitud **SGSI-F02 Actualización de Activo de Información** al **Operador SGSI**.

En la Superintendencia de Notariado y Registro se define la responsabilidad por los Activos de Información de la siguiente manera:

- Utilizar los activos de información para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades con la Entidad.
- Proteger los activos de información de acuerdo con las responsabilidades que se le han de signado para el desarrollo de las actividades conforme a las políticas de seguridad de la información.
- Reportar los incidentes de seguridad detectados sobre los activos de información.
- No alterar, modificar o configurar los activos de información sin previa autorización de las partes interesadas.

4.3. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

En la Superintendencia de Notariado y Registro se identifican, documentan y clasifican los activos de información que hacen parte de cada uno de sus procesos durante todo su ciclo vida que considera la creación, procesamiento, almacenamiento, transmisión, eliminación y destrucción cuando ya no sea requerido.

La Superintendencia de Notariado y Registro para el ejercicio de este control establece y reconoce el formato **SGSI- F02 ACTUALIZACION DE ACTIVO DE INFORMACION** como el instrumento, en el cual se deben registrar las características asociadas a los mismos. Por tal motivo, en el desarrollo de esta guía se podrá entender “inventario y clasificación de activos de información” y “formato de SGSI-ACTUALIZACION ACTIVO DE INFORMACION” como el mismo concepto.

La información registrada en el formato debe ser exacta y consistente, correspondiendo a las existencias (físicas y/o lógicas), y características de los activos de información de cada proceso. Cualquier inconsistencia puede ser tomada como un hallazgo en términos de cumplimiento de este control.

El inventario de activos de información de cada proceso debe permanecer alineado con los demás inventarios de los procesos en el cual tienen una dependencia o relación específica, con el fin de asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de estos.

Los inventarios de activos de información de la Superintendencia de Notariado y Registro deben ser actualizados anualmente o en el momento que sea requerido cuando exista algún cambio sobre estos por parte de los Líderes de procesos-Coordinadores responsables y notificarlo al Equipo de Seguridad de la Información para realizar el ajuste.

Cada activo de información registrado en los inventarios debe tener asignado un propietario y estar clasificado.

Los Coordinadores de los procesos son responsables de registrarlos y clasificarlos en el formato de establecido para tal fin.

4.4. TIPO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Los activos de información se tipifican de acuerdo con los siguientes valores:

- **Información:** Bases de datos y archivos, documentación de sistemas, manuales de usuario, material de capacitación, procedimientos operativos o de soporte, planes de continuidad y contingencia, información archivada, etc.
- **Software:** Software de aplicaciones, sistemas operativos, herramientas de desarrollo y publicación de contenidos, utilitarios, etc.
- **Hardware:** Equipamiento informático (procesadores, monitores, computadoras portátiles, módems), equipos de comunicaciones (routers, PBXs, máquinas de fax, contestadores automáticos, etc.), medios magnéticos (cintas, discos, dispositivos móviles de almacenamiento de datos – pen drives, discos externos, etc.-), otros equipos técnicos (relacionados con el suministro eléctrico, unidades de aire acondicionado, controles automatizados de acceso, etc.), mobiliario, lugares de emplazamiento, etc.
- **Servicios:** Servicios informáticos y de comunicaciones, utilitarios generales (calefacción, iluminación, energía eléctrica, etc.).

- **Intangibles:** es un activo identificable, que no cuenta con un valor monetario específico, pero que tienen valor para la entidad.
- **Componentes de Red:** Son los activos utilizados para proporcionar servicios y procesos, son la base de las comunicaciones en la entidad.
- **Personas:** Las personas que hacen parte intangible de la entidad, y que por su cargo son indispensables para la continuidad del servicio.
- **Instalaciones:** Son las estructuras que hacen parte de la entidad.

4.5. CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN

En la Superintendencia de Notaria y Registro los activos de información se clasificarán en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

4.5.1. Valoración de los Activos de Información

Los dueños y custodios de los activos de información deben tener como referencia la tabla de valoración de los activos en términos de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta para realizar la valoración.

A continuación, se describen las diferentes opciones para realizar la valoración del impacto del activo, el cual indica los criterios para clasificar en alto, medio y bajo de acuerdo con el contexto del activo que se está valorando.

Confidencialidad - Integridad – Disponibilidad	
Impacto	Descripción
Alto	La pérdida o falla afecta totalmente la seguridad de la información (confidencialidad, integridad, disponibilidad), y la continuidad de la operación del proceso causando cualquiera de las siguientes opciones:
	<ul style="list-style-type: none"> • Afecta totalmente la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información.
	<ul style="list-style-type: none"> • Afecta totalmente la continuidad de las operaciones.
	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de requisitos legales.
	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdidas económicas significativas (mayores al 10 % del patrimonio de la Entidad).
Medio	La pérdida o falla afecta parcialmente la seguridad de la información (confidencialidad, integridad, disponibilidad), privacidad y la continuidad de la operación del proceso, causando cualquiera de las siguientes opciones:
	<ul style="list-style-type: none"> • Afecta parcialmente la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información.
	<ul style="list-style-type: none"> • Afecta parcialmente la continuidad de las operaciones.
	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdidas económicas menores al 10 % del patrimonio de la Entidad.
Bajo	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdidas de imagen de la Entidad a nivel interno.
	La pérdida o falla afecta poco o nada la seguridad de la información (confidencialidad, integridad, disponibilidad), privacidad y la continuidad de la operación del proceso,

Confidencialidad - Integridad – Disponibilidad	
Impacto	Descripción
	causando cualquiera de las siguientes opciones:
	<ul style="list-style-type: none"> • Afecta poco o nada la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información.
	<ul style="list-style-type: none"> • No afecta la continuidad de las operaciones.
	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdidas económicas menores al 0,1 % del patrimonio de la Entidad.
	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdidas de imagen de la Entidad a nivel interno.

4.6. PROPIETARIOS Y CUSTODIOS DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN:

En la Superintendencia de Notariado y Registro conforme con las políticas de seguridad de la información en la sección de propiedad de los activos se establece que todos los activos de información deben tener asociado un propietario. En cumplimiento de este lineamiento, a continuación, se establecen los roles en términos de propiedad y custodio de los activos:

PROPIETARIOS Y CUSTODIOS			
Cargo / Rol	Activo	ROL	
		Propietario	Custodio
Dirección / Supemotario	Activos organizacionales (Misión, Visión, Indicadores de Gestión).	X	X
Jefe de Área	Servicios, sistemas de información, bases de datos y documentación propia de sus procesos de su área.	X	X
Líder de Proceso / Coordinador	Información propia de su proceso.		X
Líder de Talento Humano	Información de funcionarios de planta y Nóminas.		X
Líder de Tecnología	Infraestructura Tecnológica (Servidores, Bases de Datos, Redes de Comunicaciones)		X
Funcionario	Dispositivos electrónicos y elementos físicos asignados por la SNR para sus labores.		X
Contratista	Dispositivos electrónicos y elementos físicos asignados por la SNR para sus labores.		X
Tercero	Dispositivos electrónicos y elementos físicos asignados por la SNR para sus labores.		X

Tabla 04: Propietarios y custodios

4.7. RESPONSABLES SOBRE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN:

En la SNR se deben cumplir las responsabilidades sobre los activos de información que hacen parte de los procesos y son asignados a cada propietario o custodio de estos.

4.7.1. Responsabilidades Generales:

En la SNR se establecen las siguientes responsabilidades generales a nivel de propietario y/o custodio del activo:

- Se debe mantener actualizados los activos de Información por cada una de las partes interesadas.
- Se debe informar por parte de los propietarios y custodios las novedades que surgen en los activos de información a su cargo.
- Los propietarios de los activos de información no tienen ningún derecho de propiedad en términos de derechos de autor o propiedad intelectual sobre los mismos, a no ser que sea definido por la SNR a través de un acuerdo que lo determine.
- Los propietarios de los activos de información pueden delegar responsabilidades sobre los mismos, sin embargo, la responsabilidad sigue siendo del propietario.
- Para cada uno de los servicios se asignará un propietario, el cual asume la responsabilidad de la prestación de los mismos y de la operación de los activos que lo integran.
- Se podrán conformar grupos de activos para la prestación de un servicio u operación de un proceso. Dichos grupos deben tener asignado un propietario de los mismos y estar inventariados en el formato de registro de activos de información.
- Los responsables de los activos de información deben notificar al Equipo de Seguridad de la Información los cambios que surjan en los activos de información.

4.7.2. Roles y responsabilidades de los activos de información:

Para la gestión de los activos de información de la SNR se han establecido diferentes roles y responsabilidades específicas sobre los mismos:

Roles y Responsabilidades de Propietarios y Custodio de los Activos	
Rol Propietario	Responsabilidad
Propietario	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, definir y gestionar el activo de información de su proceso. • Registrar la información de los activos de información de su proceso en el formato SGSI-F01 ACTUALIZACION ACTIVO DE INFORMACION. • Clasificar los activos de información. • Proteger los activos de información aplicando los controles establecidos en las políticas de seguridad y privacidad de la información. • Definir y revisar anualmente o cuando sea requerido las restricciones y clasificación de acceso a los activos de acuerdo con las políticas de seguridad de la información en su ítem de Control de Acceso. • Validar que los activos de información correspondientes a su proceso cuando sean eliminados o destruidos, se les dé un manejo seguro y adecuado conforme a los procedimientos establecidos. • Almacenar, conservar y protección de la información en condiciones óptimas que permitan. • Crear o adquirir, desarrollar, mantener, utilizar y proporcionar la seguridad del activo (esto con el apoyo del Oficial de Seguridad de

Roles y Responsabilidades de Propietarios y Custodio de los Activos	
Rol Propietario	Responsabilidad
	<p>la Información).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valorar los activos de información de su proceso de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Realizar seguimiento a los activos de información mínimo una vez al año o cuando sea requerido. • Informar los incidentes de seguridad relacionados con los activos de información de su proceso al Oficial de Seguridad de la Información. • Mantener una redundancia o activos alternos que suplan los principales en caso de contingencias presentadas.
Custodio	<p>Asumir responsabilidades delegadas por parte del Propietario del activo o propias del tratamiento de los mismo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Altas de los activos de información. • Asignación de accesos del activo. • Copia de información del activo. • Modificación o aplicación de controles del activo. • Eliminación o destrucción del activo. • Borrado seguro de la información del activo.

Roles y Responsabilidades de Propietarios y Custodio de los Activos	
Rol Propietario	Responsabilidad
Usuario final	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer buen uso de los activos de información. • Dar cumplimiento a las políticas de seguridad de la información establecidas. • Reportar eventos, incidentes o riesgos que se detecten en los activos de información. • Reportar cualquier actualización que se realice en los activos de información.
Administrador Activos de Información	<ul style="list-style-type: none"> • Configuración del sistema AI • Configuración del Operador automático. • Actualizar y publicar formatos de actualización AI. • Administrar procesos y procedimientos de actualización de Activos de Información. • Supervisar las actividades del operador Activos de Información automatizado.

Tabla 05: Roles y Responsabilidades

4.8. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

En la Superintendencia de Notariado y Registro se debe clasificar la información debido a los requisitos legales, administrativos, operacionales, valor, criticidad, sensibilidad, control de divulgación y o modificación no autorizada, de acuerdo con esto se definen los siguientes lineamientos:

- Los activos de información deben ser clasificados de acuerdo con los datos que generan, procesan, almacenan y transmiten.
- Los propietarios de los activos de información deben informar la clasificación de la información de acuerdo con el numeral **4.8.2. Clasificación de la información**
- Los propietarios de los activos de información deben alinear la clasificación de la información con los controles de acceso establecidos en las políticas de seguridad de la información.
- Todos los procesos de la Superintendencia de Notariado y registro deben cumplir con la clasificación de la información establecida.
- Cualquier cambio en la clasificación de la información de los activos debe ser realizado considerando: su valor, sensibilidad, criticidad y/o por cumplimiento de requisitos legales o normativos que lo exija.
- Se podrán determinar grupos de información con características idénticas, el cual se les determine controles de seguridad para protegerla.

La Superintendencia de Notariado y Registro establece la clasificación de la información en término del cumplimiento de los requisitos legales aplicables, por lo cual se define la siguiente clasificación:

Clasificación	Definición
Información Pública	Es toda información que un sujeto obligado genere obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. Documentos generados en el ejercicio de sus funciones que pueden ser consultados por cualquier ciudadano sin excepción de ley.
Información Pública Clasificada	<p>Es toda aquella información pública, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011;

Clasificación	Definición
	<ul style="list-style-type: none"> • El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad; • Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011. <p>Ejemplo: Derechos privacidad y a la intimidad que esté incluida en hojas de vida, historia laboral y expedientes pensionales, estudio técnico de riesgo que se haga a personas que requieran protección; los cuadros de frecuencia del proveedor de redes que no pueden ser examinados por terceros.</p>
<p>Información Pública Reservada</p>	<p>Es toda aquella información pública cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La defensa y seguridad nacional; • La seguridad pública; • Las relaciones internacionales; • La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso; • El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales; • La administración efectiva de la justicia; • Los derechos de la infancia y la adolescencia; • La estabilidad macroeconómica y financiera del país; • La salud pública. <p>Ejemplo: Documentos, información y elementos técnicos de las entidades</p>

Clasificación	Definición
	que realizan actividades de inteligencia y contrainteligencia; las actuaciones disciplinarias son reservadas hasta que se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo; datos personales de niños, niñas y adolescentes; la información que al divulgarse cause un daño a un bien público que afecte la diversidad e integridad del ambiente (vulneración de derechos fundamentales), entre otros.
No Clasificada	Toda información que no se encuentra clasificada se considerará y tratará como Información Pública Reservada.

Tabla 6 - Clasificación de la información

Fuente. Tomado del Manual de Gestión de Activos de Información de MinTic.

4.8.1. Revisión de la clasificación de la información

Para revisar la clasificación de la información se establecen los siguientes lineamientos:

- El propietario del activo debe revisar mínimo una vez al año la clasificación de la información o de manera extraordinaria cuando represente un riesgo y/o requiera un posible cambio para fortalecer la protección de esta.
- La clasificación de la información debe ser revisada en términos de los criterios y niveles establecidos.
- Seguridad de la Información debe revisar la clasificación de la información de los procesos de manera periódica mínimo una vez al año o cuando sea requerido por cambios, incidencias o eventualidades que pongan en riesgo la información o el incumplimiento de las políticas establecidas.
- Control Interno podrá realizar revisiones a la clasificación de la información de todos los procesos de manera periódica mínimo una vez al año o cuando sea requerido por cambios, incidencias o eventualidades que pongan en riesgo la información o el incumplimiento de las políticas establecidas.

- La Alta Dirección de la Superintendencia de Notariado y Registro podrá realizar revisiones a la clasificación de la información cuando lo requiera.

4.9. ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN:

En la SNR el etiquetado de los activos se realiza de acuerdo con la clasificación de la información establecida.

4.9.1. Lineamientos Generales de Etiquetado de la Información

Para el etiquetado de la información se definen los siguientes lineamientos generales:

- El etiquetado de la información se establece para la información física y electrónica y sus activos relacionados.
- Las etiquetas se implementan reflejando la clasificación de la información establecida, de tal manera que sean reconocibles.
- El etiquetado se coloca de acuerdo con el tipo de activo o medio que contiene la información clasificada.
- Cualquier excepción de etiquetado de la información debe ser informada y aprobada por el Comité de Seguridad de la Información o quien haga sus veces.
- Todos los funcionarios, Contratistas y Terceros deben ser capacitados y/o concientizados del etiquetado de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Las salidas de información que emiten los sistemas en lo posible deben contener el etiquetado de la información.
- La información pública no dispone de una etiqueta, entendiendo que su tratamiento como tal. Sin embargo, cabe aclarar que cualquier información que no tenga etiqueta y que reconozca el funcionarios, Contratista o Tercero que no es una información pública, es su deber salvaguardarla e informar de este incidente al Equipo de Seguridad de la Información.

- El intercambio de información a nivel interno o externo con Contratistas y Terceros deben disponer del etiquetado de la misma.
- Se podrán utilizar etiquetas físicas para documentos o información y para medios electrónicos se establece el uso de etiquetas a través de marcas de agua, símbolos o metadatos que se definan en los diferentes procedimientos.

Se establece un etiquetado de la información con características simbólicas conservando el sentido de la clasificación de la información relacionada.

4.9.2. Criterios de Etiquetado de la Información:

Activo	Descripción	Medio	Etiquetado
Información	Bases de datos, bases de conocimiento, información propia del proceso.	Físico Electrónico (Unidades de Discos Externo, CD, DVD, USB, Memorias SD, entre otras)	Etiqueta Física
		Físico Papel	Etiqueta Física
		Físico Magnético	Etiqueta Física
		Electrónico (archivos digitales, datos en la web, correo electrónico, entre otros)	Etiqueta Electrónica

Tabla 7: Criterios de Etiquetado de la Información

4.10. DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS:

Para iniciar el proceso de gestión de activos de información, el Coordinador, quien hace las veces del **Líder de procesos** debe diligenciar debidamente y enviar por correo electrónico al **Operador SGSI** el formato **SGSI-F01 Formato de Solicitud de Transacción**.

A continuación, se describen los campos que se deben diligenciar de dicho formato:

- **Transacción:** Seleccionar el tipo de transacción que se va a realizar, teniendo en cuenta las siguientes categorías:
 - o Solicitud de Actualización del Activo de Información.
 - o Solicitud de baja del activo de información.
 - o Solicitud de ingreso del Activo de Información.
 - o Solicitud de reasignación del Activos de Información.
 - o Solicitud de consulta de Activo de Información.
 - o Solicitud de revisión del Activos de Información.
- **Dueños de activos de Información:** Se deben seleccionar el área, proceso, coordinador y funcionarios encargado del activo de información
- **Jerarquía de Activo de Información:** Se debe seleccionar de acuerdo con la lista desplegable.
- **Nombre de Activo de Información:** Se debe seleccionar el nombre del activo, excepto cuando es para una solicitud de ingreso o, ya que no se habilita porque el activo va a hacer creado.
- **Descripción del activo de información:** Esta información la trae automáticamente una vez se seleccionar el nombre del activo de información.
- **Detalle id. Del activo.** Esta información la trae automáticamente una vez se seleccionar el nombre del activo de información.
- **Justificación de la solicitud:** Describir el motivo por el cual requiere el proceso.

Una vez el **Operador SGSI** recibe el formato **SGSI-F01 Formato de Solicitud de Transacción**, valida la transacción de acuerdo con la solicitud realizada, accede al maestro de Activos de Información, prepara el formato **SGSI-F02 Actualización de Activo de Información** y lo envía como respuesta al Coordinador para su gestión.

A continuación, se describen los campos que se deben diligenciar de dicho formato:

- **Nombre del activo de información (AI):** Es el nombre que se le da al activo de información, de acuerdo con la función que desempeña.
- **Código familia AI:** Este campo es asignado automáticamente, una vez se selecciona el Nombre del activo de información (AI).
- **Descripción del activo de información (AI):** Se debe realizar una breve descripción del activo de información.
- **Nombre específico del activo de información:** Este campo se diligencia cuando es una solicitud de ingreso, para los demás, carga automáticamente.
- **Fecha de alta:** Es gestionada por el Operador de Activos de Información de acuerdo con la fecha de creación del Activo de Información.
- **Fecha de última actualización:** Es gestionada al momento de la actualización de la información en el Maestro de Activos de Información.
- **Dueños del activo de información:** Indicar el área, proceso, coordinador y funcionarios encargado del activo de información.
- **Custodios del activo de información:** Indicar el área, proceso, coordinador y funcionarios encargado del activo de información.
- **Grupo-Categoría del Activo de Información:** Se debe seleccionar de la lista desplegable a partir del nivel 2 el grupo del Activo de Información que se va a registrar.
- **Ubicación física y lógica del activo de información:** Describir en donde se encuentra almacenado o ubicado el activo de información.
- **Clasificación del activo de información:** Se debe selección la clasificación en el campo **Confidencialidad** de la lista desplegable, así mismo seleccionar el nivel de calificación para la **Integridad y Disponibilidad**.
- **Calificación:** Una vez seleccionado carga automáticamente la calificación de cada uno de los criterios de seguridad.

- **Justificación:** Justificar porque se da la calificación en los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- **Etiqueta:** Se genera automáticamente, de acuerdo con la información diligenciada y los lineamientos emitidos en la guía de clasificación y etiquetado de MinTIC.
- **Calificación:** Se calcula automáticamente una vez es diligenciado la clasificación del activo de información.
- **Identificación del contenedor del activo de información:** Indicar en donde se encuentra almacenado el activo de información, por Ej. Servidor de Bases de Datos, Servido de Archivos, etc.
- **ID del contenedor:** Lo carga automáticamente una vez se selecciona el Identificación del contenedor del activo de información.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ver documento SGSI- Glosario Oficial de Términos.

6. ANEXOS

Formato SGSI-Actualización activo de información.

Políticas de Seguridad de la Información.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN				
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	APROBÓ		Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación
Jorge Alberto Echeverri Jaime Enrique Camacho Pardo	Jeiffe Jubelly Muñoz Robayo	Leyla Zoraya Guzmán Rodríguez	Oficina de Tecnología de la Información	Juan Carlos Torres Rodríguez Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional Mejoramiento Continuo o quien haga sus veces
Oficina de Tecnología de la Información – Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la información	Oficina Asesora de Planeación.			
Fecha: 03 de Noviembre de 2022	Fecha: 29 de Noviembre de 2022	Fecha: 30 de Noviembre de 2022		Fecha Aprobación: 06 de Diciembre de 2022