
	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: SC05-I02
		Versión: 1
		Página 1 de 16

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO.....	2
4	GENERALIDADES.....	3
4.1	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN DE TIPO DOCUMENTAL, SOFTWARE, PERSONA, SERVICIOS, FISICO Y RED DE DATOS.....	5
4.2	RESPONSABILIDADES.....	6
4.3	PERIODICIDAD PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN.....	7
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	8
5.1	VERIFICAR CAMBIOS EN EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION.....	8
5.2	REALIZAR MESAS DE TRABAJO.....	9
5.3	APROBAR Y PUBLICAR EL VERSIONAMIENTO.....	10
5.4	DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.....	10
5.5	FORMATO.....	16

Elaborado por: Nombre: Eduar Enrique Navarro Morales / Werner Orozco Muñoz Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo de Informática Forense y Seguridad Digital / Coordinador Grupo Gestión Documental y Recursos Físicos	Revisado y Aprobado por: Nombre: Oscar Javier Asprilla / Leonardo Ortiz Mendieta Cargo: Jefe Oficina de Tecnología e Informática-Director Administrativo.	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2018-12-21
--	--	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: SC05-I02
		Versión: 1
		Página 2 de 16

1 OBJETIVO

Establecer las directrices y actividades generales para identificar, clasificar y valorar los activos de información de la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC, a través de los lineamientos establecidos en este documento, los cuáles serán utilizados por los servidores públicos, contratistas y terceros de la Entidad.

2 DESTINATARIOS

Servidores públicos, contratistas y terceros de la SIC.

3 GLOSARIO

ACTIVO: Cualquier cosa que tiene valor para una organización¹.

ACTIVO DE INFORMACIÓN: Es el elemento de información que se recibe o produce en el ejercicio de sus funciones. Incluye la información que se encuentre en forma impresa, escrita, en papel, transmitida por cualquier medio electrónico o almacenado en equipos de cómputo, incluyendo software, hardware, recurso humano, datos contenidos en registros, archivos, bases de datos, videos e imágenes.


En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de ésta que tenga valor para la entidad, por ejemplo: archivos, bases de datos, expedientes, entre otros.

CONFIDENCIALIDAD: Propiedad de la información de no ponerse a disposición o ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

CUSTODIO: Identifica la 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 de privilegios de acceso, modificación y borrado.

DISPONIBILIDAD: Propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.

¹ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2013. p. 2 (NTC-ISO/IEC 27001)

	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: SC05-I02
		Versión: 1
		Página 3 de 16

INTEGRIDAD: Propiedad de la información relativa a su exactitud y completitud.

INFORMACIÓN: Hace referencia a los datos en formato digital o físico, tratados, creados, procesados, almacenados, archivados o borrados durante la ejecución de procesos misionales de la Superintendencia de Industria y Comercio.

En la ley 1712 de 2014 en el artículo 6, la define como: *“un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen”*².

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA: Aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica porque su acceso podrá ser negado o exceptuando siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 6 de la ley 1712 de 2014.³

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 interés públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1712 de 2014.⁴

PROPIETARIO DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN: Grupo de trabajo, Oficina, Dirección o Delegatura, que tiene como responsabilidad velar por la protección del activo de información. Tiene responsabilidad de controlar la producción, el desarrollo, el mantenimiento, el uso y la seguridad de los activos.

USUARIO: Todo servidor público, contratista, ente regulador, socio de negocios, tercero, entre otros, que haga uso del activo de información.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD: Es un conjunto de unidades documentales homogéneas emanadas por un mismo órgano o sujeto productor en ejercicio de sus funciones ejemplo: contratos, historias laborales, actas.⁵


4 GENERALIDADES

² COLOMBIA CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 1712 de 2014. Artículo 6. Definiciones Literal a.

³ Op.Cit. 2

⁴ Op. Cit. 2

⁵ COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 del 2000 " por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 3 Definiciones.

	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: SC05-I02
		Versión: 1
		Página 4 de 16

Este documento orienta la identificación y registro de los activos de información que son gestionados en la Superintendencia de Industria y Comercio. Siendo construido con base en la siguiente normatividad:


- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información □ MSPI.
- 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.

Por medio del registro de activos de información se puede determinar la información que debe ser protegida en la Entidad, las características de la misma, los responsables de su creación o custodia y el nivel de clasificación que a cada activo de información debe dársele.

Establecer un inventario de activos de información hace parte de la debida diligencia que a nivel estratégico se ha definido en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y cuyo objetivo es apoyar la implementación de los siguientes controles de la Guía 8 - Controles de Seguridad de la Información de dicho modelo.

- Inventario de activos: Todos los activos deben estar claramente identificados y la entidad debe elaborar y mantener un inventario de los mismos.
- 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 organización.

De otra parte, se debe tener en cuenta que el registro de activos de información está relacionado con el Decreto 103 de 2015, capítulo 1, artículo 37, el cual lo

	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: SC05-I02
		Versión: 1
		Página 5 de 16

define como *“el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal”*⁶.

De forma similar, en el Decreto 103 de 2015, capítulo 1, párrafo 1 del artículo 38, se indica que una categoría de información es *“toda información de contenido o estructura homogénea, sea física o electrónica, emanada de un mismo sujeto obligado como resultado del ejercicio de sus funciones y que pueda agruparse a partir de categorías, tipos o clases según sus características internas (contenido) o externas (formatos o estructura)”*.

Es de anotar que, una serie documental es un conjunto de unidades documentales homogéneas emanadas por un mismo órgano o sujeto productor en ejercicio de sus funciones ejemplo: contratos, historias laborales, actas.⁷ Por consiguiente, las categorías a las que hace referencia el Decreto 103 de 2015, corresponde por definición a las series documentales.


4.1 REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN DE TIPO DOCUMENTAL, SOFTWARE, PERSONA, SERVICIOS, FISICO Y RED DE DATOS

Con relación a la información que se recibe, transforma y produce en la Entidad, se reconocen los siguientes tipos de activos de información:

- Documental: se realiza a través del reconocimiento de la producción documental de la Entidad. En este sentido, dadas las características de esta entidad, la totalidad de la producción documental hace parte de los activos de información, toda vez que se desarrollan a través de procesos, procedimientos y funciones establecidas por la normatividad vigente.
- Software: Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en un computador.
- Físico: (Hardware) Medio utilizado para realizar la captura, procesamiento, almacenamiento, difusión y divulgación de la información, es deseable que se utilicen las tecnologías de punta para lograr una gestión oportuna y eficiente en almacenaje y procesamiento de datos y en la ampliación de la cobertura de información a difundir. En este sentido, se refiere a todos los elementos físicos que permiten el correcto funcionamiento de un medio informático. Incluye redes de datos, discos duros o extraíbles, impresoras, servidores, computadores, dispositivos móviles, entre otros. Para facilidad de manejo de este tipo de

⁶ COLOMBIA CONGRESO DE COLOMBIA, Decreto Nacional 103 de 2015. Artículo 37.

⁷ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. p 43

	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: SC05-I02
		Versión: 1
		Página 6 de 16

activos, los mismos pueden ser agrupados según sus características (por ejemplo: equipos de cómputo personales; dispositivos móviles o celulares).

- **Persona:** Cargo de aquellas personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.
- **Servicios:** Hace referencia a aquellas actividades realizadas por personas, dependencias o entidades ajenas al proceso, que facilitan la administración o flujo de la información generada por el proceso. En esta tipología se encuentra la intranet, el internet, el correo electrónico, el servicio de fotocopiado, el servicio de correspondencia, el servicio de ingreso a la entidad, entre otros.
- **Red de datos:** Elementos de la infraestructura de telecomunicaciones.

En el siguiente cuadro, se presentan las propiedades de seguridad aplicables, según el tipo de activo de información.

Categoría del activo	Propiedades aplicables		
	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad
Físico			X
Documental	X	X	X
Personal			X
Servicio			X
Software			X
Red			X
Otros	X	X	X

4.2 RESPONSABILIDADES


A continuación, se presentan las principales responsabilidades relacionadas con el registro de activos de información:

Rol	Responsabilidad	Actividad
Área dependencia responsable o creadora de la información.	Identificar y determinar los controles de seguridad de los activos que forman parte del área.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los activos de información del área. Dar los lineamientos sobre el buen uso de la información. Garantizar que la información sea íntegra y que esté disponible para la consulta y/o acceso para el público autorizado. Hacer revisión y/o actualización periódica de la valoración y clasificación de los activos de información.
Área dependencia que custodia la información.	Responsable de la protección de la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los activos que están bajo su custodia.	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar que los activos del área creadora se encuentren íntegros y disponibles, de tal forma que solo personal autorizado acceda a ellos. Garantizar la implementación de los controles para la seguridad de la información, establecidos por el área creadora.
Usuario final	Aplicar las políticas de acceso de uso de la información.	<ul style="list-style-type: none"> Hacer buen uso de los activos de información. Informar oportunamente al área custodia, cualquier suceso que pueda atentar contra la seguridad y privacidad de la información.

4.3 PERIODICIDAD PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN.

De acuerdo con el Modelo de seguridad y Privacidad de la Información, la actividad de actualización se refiere a la verificación que se lleva a cabo para determinar si un activo de información continua o no siendo parte del inventario, o si los valores de evaluación asignados deben ser modificados. En general, el inventario de activos puede ser revisado o validado en cualquier momento por parte de la dependencia responsable. Algunas de las razones por las cuales se debería realizar la revisión o validación son las siguientes:

- Actualizaciones al proceso al que pertenece el activo.
- Adición de actividades al proceso.
- Inclusión de nuevos registros, procesos y procedimientos.

	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: SC05-I02
		Versión: 1
		Página 8 de 16

- d) Inclusión de un nuevo activo.
- e) Supresión de un área, proceso o cargo en la entidad que tenía asignado el rol de propietario o custodio.
- f) Cambios o migraciones de sistemas de información en donde se almacenan o reposan activos de la ubicación ya inventariados.
- g) Cambios físicos de la ubicación de activos de información.

La actualización de la información del registro de activos de información se encuentra enmarcada en la siguiente normatividad:

- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, Guía No. 5 Gestión y Clasificación de Activos de Información, Numeral 6.3. actualización *«Una vez se ha definido qué cambios se realizarían en el inventario, desde cada proceso, se procede a actualizar el inventario de activos de información»*.⁸
- Decreto 103 de 2015 en el Capítulo 1. Artículo 38 párrafo 2. El sujeto obligado, debe actualizar el Registro de Activos de Información de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos en su Programa de Gestión Documental - PGD.⁹

La actualización del registro de activos de información debe dar cumplimiento a lo establecido en la resolución 89082 del 07 de diciembre de 2018 en el artículo segundo, el cual ordena a todas las dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio a mantener actualizados los instrumentos documentales.

La frecuencia de actualización de los instrumentos se realizará de acuerdo con la necesidad y/o cambios que se presenten en la información de la entidad, los cuales deberán ser aprobados previamente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.


5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 VERIFICAR CAMBIOS EN EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION

Cada Coordinador, Jefe de Oficina, Director o Delegado debe informar a la Secretaria General y a la Oficina de Tecnología e Informática, a través de comunicación escrita o al correo electrónico activos@sic.gov.co, cuando se identifique la necesidad de actualizar su registro de activos de información. De

⁸ https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf

⁹ COLOMBIA CONGRESO DE COLOMBIA, Decreto 103 de 2015 Capítulo 1. Artículo 38 párrafo 2

	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: SC05-I02
		Versión: 1
		Página 9 de 16

requerirse, puede solicitar la conformación de una mesa de trabajo interdisciplinaria que lo apoye en la consolidación de su inventario de activos de información.

No obstante, semestralmente la Secretaria General y la Oficina de Tecnología e Informática enviarán, conjuntamente, un comunicado escrito a todos los Grupos de Trabajo, Oficinas, Direcciones y Delegaturas solicitando la revisión del registro de activos de información para incluir, excluir o modificar la información consignada.

De manera particular, la Oficina de Tecnología e Informática, semestralmente realizará una verificación de los nuevos sistemas de información que han ingresado a la entidad y en conjunto con los servidores públicos asignados por la Secretaria General, realizarán la actualización del registro de activos de información mediante las correspondientes mesas de trabajo.


5.2 REALIZAR MESAS DE TRABAJO

Las mesas de trabajo estarán conformadas por los servidores públicos asignados de la Secretaria General, Oficina Asesora Jurídica, la Oficina de Tecnología e Informática y el servidor público o contratista asignado por el área de la entidad, quienes deben cumplir con, al menos, los siguientes aspectos:

- El servidor público asignado de la Secretaria General debe conocer los activos de información de tipo documental, que actualmente se gestionan en la entidad.
- El servidor público asignado de la Oficina de Tecnología e Informática debe tener conocimiento general de los activos de información desde el punto de vista del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información e ISO 27001:2013.
- El servidor público o contratista del área, debe conocer, entre otros aspectos, la producción documental establecida en las Tablas de Retención Documental, los procedimientos que se realizan en su área, el software que utilizan, las personas claves del proceso, los servicios que requieren para su trabajo.
- El servidor público de la Oficina Asesora Jurídica debe tener un panorama general de la normatividad aplicable a cada área.

Las principales actividades por realizar en las mesas de trabajo son:

- Exponer la necesidad de actualización requerida por el área.

	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: SC05-I02
		Versión: 1
		Página 10 de 16

- Identificar los activos de información, tanto desde el punto de vista de gestión documental y del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información e ISO 27001:2013.
- Actualizar el registro de activos de información de acuerdo con las variables establecidas en el instrumento.

La mesa de trabajo generará un acta de reunión donde se deje constancia de los cambios realizados en el registro de activos de información.

5.3 APROBAR Y PUBLICAR EL VERSIONAMIENTO

Una vez actualizado el registro de activos de información, la Secretaria General y la Oficina de Tecnología e Informática, solicitarán a la Oficina Asesora de Planeación, la presentación formal de esta información para ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De ser aprobados los cambios, los activos de información de tipo documental se enviarán al servidor público asignado por la Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial □ OSCAE, para actualizar la publicación en el correspondiente link de transparencia y acceso a la información pública, ubicado en la página web de la entidad, con copia a cada área relacionada con la actualización.

Así mismo, la Oficina de Tecnología e Informática debe actualizar la herramienta de apoyo al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI.


5.4 DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

A continuación, se presenta la descripción de campos del formato de registro de activos de información:

DEPENDENCIA: Se registra el nombre de la dependencia al que pertenece el activo de información.

PROCESO: Se registra el nombre del proceso al que pertenece el activo de información.

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA: Se registra el término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.

	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: SC05-I02
		Versión: 1
		Página 11 de 16

SERIE DOCUMENTAL: Se registra el nombre de la serie documental según TRD (si aplica), teniendo en cuenta que la serie documental es un conjunto de unidades documentales homogéneas emanadas por un mismo órgano o sujeto productor en ejercicio de sus funciones ejemplo: contratos, historias laborales, actas.¹⁰

Indicar no aplica si se trata de información que no está relacionada con las TRD.

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN: El activo de información se define como el elemento de información que la Superintendencia de Industria y Comercio recibe o produce en el ejercicio de sus funciones. Incluye la información que se encuentre presente en forma impresa, escrita, en papel, software, hardware, recurso humano, datos contenidos en registros, archivos, bases de datos, videos e imágenes, entre otros.

En este sentido, se debe registrar el nombre específico del activo de información, es decir, la palabra o frase con la que se da a conocer el asunto de la información. Se deben evitar abreviaciones o el uso excesivo de siglas.


Cuando se trate de activos de información consistentes en información física o información digital, la categoría de la información debe corresponder a la subserie de la respectiva TRD o en caso de no existir, a la misma serie que va en el campo "Título de la Categoría de Información".

DESCRIPCIÓN: Se diligencia con palabras claras de qué se trata la información.

TIPO DE ACTIVO: Se registra el tipo al cual pertenece el activo de Información, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Documental: Corresponde a todos los documentos físicos o digitales, tales como actas, acuerdos, circulares, informes, manuales planes entre otros.
- Software: Software de aplicación, software del sistema, herramientas de desarrollo y utilidades.
- Persona: Cargo de aquellas personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.
- Servicios: Servicios tecnológicos que ayudan a la administración o flujo de información generada.

¹⁰ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. p 43

	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: SC05-I02
		Versión: 1
		Página 12 de 16

- Físico (Hardware): Equipos de cómputo, almacenamiento, servidores, entre otros que por su criticidad son considerados activos de información,
- Red de datos: Elementos críticos de la infraestructura de telecomunicaciones.


IDIOMA: Se registra el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.

MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE: Se registra el medio en que se encuentra la información, es decir, donde reposa la información. Se debe escoger alguno de los siguientes medios de conservación y/o soporte:

- Físico.
- Digital.
- Electrónico.
- Físico / Electrónico.
- Físico / Digital. (seleccionar en caso de que la información se encuentre en estos dos medios de conservación).

FORMATO: Se registra la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta. Para activos de información consistentes en información física o información digital se debe seleccionar una o varias de las siguientes opciones, según corresponda.

- Texto (incluye, pero no se limita a las siguientes extensiones: .doc, .txt, .rtf, .pdf, entre otras).
- Hoja de cálculo incluye, pero no se limita a las siguientes extensiones: .xls, .xlt, .csv).
- Presentación (incluye, pero no se limita a las siguientes extensiones: ppt, .pps).
- Documento gráfico (incluye, pero no se limita a las siguientes extensiones: .jpg, .gif, .png, .tif, .tiff, .tff).
- Base de datos (incluye, pero no se limita a las siguientes extensiones: .mdb, .sql).
- Audio (incluye, pero no se limita a las siguientes extensiones: .wav, .mid, .mp3, .ogg).
- Video (incluye, pero no se limita a las siguientes extensiones: .mpeg, .avi, .mov).
- Animación (incluye, pero no se limita a las siguientes extensiones: .swf).
- Compresión (incluye, pero no se limita a las siguientes extensiones: .zip, .rar)
- Web (incluye, pero no se limita a las siguientes extensiones: .HTML, PHP).
- Correo electrónico.
- Mensajería instantánea.

	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: SC05-I02
		Versión: 1
		Página 13 de 16

NOTA 1: Si existe algún formato no contemplado en la lista, se puede agregar.

INFORMACIÓN PÚBLICA O DISPONIBLE: Se registra el lugar donde se encuentra disponible la información para su consulta o solicitud. Se debe diligenciar siempre que se haya seleccionado en el campo "Forma de Consulta o Acceso (Información publicada o disponible)" las opciones "Disponible" o "Disponible/Publicado", indicando el lugar donde se encuentra disponible la información. Por ejemplo: Sistemas de Información Archivo Gestión Documental, Archivo central.

Se registra [N/A], cuando los activos de información son software, hardware o servicios.


CANTIDAD: Identifica el número de activos de información de la misma índole.

PROPIETARIO: Se registra el nombre de la dependencia a nivel jerárquico que produce la información.

CUSTODIO: Se registra el nombre de la dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos permitir su acceso.

INTEGRIDAD: Se selecciona la preservación de la información de forma completa y exacta:

Valoración	Descripción
Muy alta	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto grave de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas de la entidad.
Alta	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas de la entidad.
Media	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto considerable de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado a funcionarios de la entidad.
Baja	Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto menor para la entidad o entes externos.
Muy baja	Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para la entidad o entes externos.


	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: SC05-I02
		Versión: 1
		Página 14 de 16

DISPONIBILIDAD: Se selecciona el impacto que causaría la pérdida de la disponibilidad del activo de información:

Valoración	Descripción
Muy alta	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto grave de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a entes externos.
Alta	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a entes externos.
Media	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto considerable de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado de la entidad.
Baja	La no disponibilidad de la información puede afectar la operación normal de la entidad o entes externos, y conlleva implicaciones menores de tipo legal, económicas o de pérdida de imagen.
Muy baja	La no disponibilidad de la información conlleva un impacto no significativo para la entidad o entes externos.

CONFIDENCIALIDAD: Se registra la información entendida como la garantía del acceso a la información únicamente de los usuarios autorizados.

Valoración	Descripción
Información reservada	Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.
Información clasificada	Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.
Información pública	Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal y que no se encuentre identificada como información reservada o clasificada.

	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: SC05-I02
		Versión: 1
		Página 15 de 16

FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL: Se registra la correspondiente norma de rango constitucional, legal (Ley o decretos con fuerza de ley) o los tratados o convenios internacionales ratificados por Colombia (mediante Ley de la República) que justifica la clasificación o la reserva del activo de información.

Se debe señalar expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que ampara la excepción, incluyendo su redacción textual. Si son varias normas las que sirven de fundamento a la clasificación o la reserva se deberá transcribir todas ellas.

En caso de que no se presente ninguna excepción de acceso a la información deberá indicarse N/A.

FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN: Se registra la correspondiente a las excepciones previstas en la Ley 1712 de 2014 "*Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública*", que permiten calificar la información como pública clasificada (artículo 18) o pública reservada (artículo 19).

Para estos efectos se deben revisar las causales contempladas en los artículos antes mencionados y escoger la excepción que se considere que aplique para el respectivo activo de información.


- **Excepción total:** Es excepción total cuando sea todo el activo de información el que está cobijado por la excepción de acceso.
- **Es excepción parcial:** Cuando solo una parte, sección, apartado o frase del activo está cobijado por la excepción de acceso.

Indicar entonces si es total o parcial la excepción que se configura. En caso de ser parcial, se deberá indicar expresamente la parte, sección, apartado o frase del activo que es objeto de clasificación o reserva, pues todo lo demás se entenderá que constituye información pública y podrá ser facilitado su acceso a quien lo solicite.

- **N/A:** En caso de que no se presente ninguna excepción deberá indicarse.

FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Se registra la fecha de la creación de la información.

FECHA DE LA CALIFICACIÓN: Se registra la fecha en la que se efectúa la calificación del activo de información como **clasificado** o **reservado**. Su incidencia radica en que esta calificación podrá modificarse cuando así se estime conveniente, caso en el cual deberá actualizarse el índice de información clasificada y reservada indicando la fecha de la nueva calificación.

	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: SC05-I02
		Versión: 1
		Página 16 de 16

- **N/A:** En caso de que no se presente ninguna excepción deberá indicarse.

PLAZO DE CLASIFICACIÓN O RESERVA: Se registra el tiempo que cobija la clasificación o reserva del activo de información.

- Cuando un activo se califica como **clasificado** se deberá indicar como plazo "ilimitado".
- Cuando se califica el activo como **reservado** se deben seguir las siguientes reglas, se debe revisar si existe un plazo establecido en una norma legal, constitucional o en un tratado o convenio internacional ratificado por Colombia (mediante Ley de la República). Si el plazo indicado en la norma es menor a 15 años, deberá incluirse éste como el plazo de clasificación y reserva, en caso contrario, se deberá analizar el caso específico, pues la Ley de Transparencia establece como plazo máximo de reserva 15 años (velando por ser lo más garantista posible).

5.5 FORMATO

El instrumento utilizado para la identificación de los activos de información de la entidad es el formato SC05-F03 REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GD01-F17 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
SC05-F03 REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.
SC05-I01 POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN □ SGSI.

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación del documento.

Fin documento