

UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS

BOGOTÁ D.C. ENERO 2021



USPEC
UNIDAD DE SERVICIOS
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS



 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	Código: TI-MA-002
		Versión: 04
		Vigencia: 31/01/2022

TABLA DE CONTENIDO

1.	PROCESO	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	DEFINICIONES.....	3
5.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
6.	CONTENIDO.....	5
6.1	LISTAR LOS ACTIVOS POR CADA PROCESO	5
6.2	IDENTIFICAR EL DUEÑO DE LOS ACTIVOS.....	5
6.3	CLASIFICAR LOS ACTIVOS	5
6.4	CLASIFICAR LA INFORMACIÓN.....	6
6.5	DETERMINAR LA CRITICIDAD O VALORACIÓN DEL ACTIVO	6
6.5.1	Índice de Información clasificada y reservada.....	8
6.6	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	9
6.7	PUBLICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	9
7.	ETIQUETADO DE INFORMACIÓN.....	9

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	Código: TI-MA-002
		Versión: 04
		Vigencia: 31/01/2022

1. PROCESO

Gestión de Tecnologías de la Información.

2. OBJETIVO

Clasificar, valorar y etiquetar la información de la Entidad, mediante la identificación de activos para establecer el nivel de protección adecuada según la criticidad de cada uno.


3. ALCANCE

Comprende todas las actividades requeridas para identificar, clasificar, valorar, aprobar y publicar los activos de información de la USPEC, tomándola como referencia para etiquetar la documentación física y digital de la Entidad.

4. DEFINICIONES

- **ACTIVO:** cualquier elemento que tiene valor para la organización y que, para el Sistema de Gestión de Seguridad de Información de la USPEC, se consideran los siguientes tipos: información, software, hardware, servicios y recursos humanos.
- **CONFIDENCIALIDAD:** propiedad de la información que hace que no esté disponible o que sea revelada a individuos no autorizados, entidades o procesos.
- **CUSTODIO:** es un grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario de la información haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación y borrado¹.
- **DISPONIBILIDAD:** propiedad de ser accesible y utilizable ante la demanda de una entidad autorizada. [Fuente: ISO 27000].
- **ETIQUETADO DE INFORMACIÓN:** es un identificador que se asigna a cada activo de información, con el fin de reconocer el nivel de clasificación asignado en el inventario de activos en el principio de confidencialidad (información pública, información pública clasificada e información pública reservada).
- **IMPORTANCIA DEL ACTIVO:** valor que refleja el nivel de protección requerido por un activo de información frente a las tres propiedades de la seguridad de la información: integridad, confidencialidad y disponibilidad.
- **INFORMACIÓN:** se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen. [Fuente: Ley 1712/2014].
- **INFRAESTRUCTURA CRÍTICA CIBERNÉTICA - ICC:** son las infraestructuras estratégicas soportadas por Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) o Tecnologías de Operación (TO), cuyo funcionamiento es indispensable, por lo que su perturbación o destrucción tendría un grave impacto sobre los servicios esenciales. [Fuente: Ministerio de Defensa].
- **INTEGRIDAD:** propiedad de precisión y completitud. [Fuente: ISO 27000].

¹ https://mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	Código: TI-MA-002
		Versión: 04
		Vigencia: 31/01/2022

- **PROPIETARIO DE LA INFORMACIÓN:** corresponde al líder de proceso que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con los servicios de procesamiento de información se clasifican adecuadamente, y de definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso, teniendo en cuenta las políticas aplicables sobre el control del acceso.
- **RESPONSABLE DEL ACTIVO:** persona o cargo que administra, autoriza el uso, regula o gestiona el activo de información. El propietario del activo aprueba el nivel de protección requerido frente a confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- **RIESGO:** efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Un efecto es una desviación de aquello que se espera, sea positivo, negativo o ambos. Los objetivos pueden tener aspectos diferentes (económicos, de imagen, medio ambiente) y se pueden aplicar a niveles diferentes (estratégico, operacional, toda la organización). [Fuente: ISO 31000].
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. [Fuente: Decreto No. 1080/2015].

5. DISPOSICIONES GENERALES


A través de los lineamientos contemplados en el presente manual, se da cumplimiento a la Política de Seguridad y Privacidad de Información de la USPEC, la ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto 103 de 2015 a través del cual se reglamenta la ley 1712 de 2014, la Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales, así como las demás disposiciones legales que las reglamenten, reemplacen o modifiquen.

Cada líder de proceso es el responsable de gestionar el inventario de activos asociado al proceso que tiene a su cargo, es indispensable que permanezca actualizado, los procesos de adición o eliminación de activos, se generan de acuerdo al uso por parte del proceso. En el caso que se requiera, la Oficina de Tecnología orientará la gestión de actualización, el Grupo de Gestión Documental orientará la actualización de los activos tipo información, los cuales se construyen tomando como referencia la información registrada en las Tablas de Retención Documental. Es importante, que para el caso de los nuevos activos tipo información se hace necesario solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el concepto sobre su confidencialidad.

Los responsables de los activos, es decir los líderes de proceso, serán los encargados de establecer controles para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los mismos.

El responsable del activo debe tener en cuenta entre sus gestiones los siguientes aspectos:

- a. Asegurarse que los activos están inventariados.
- b. Asegurarse que los activos están clasificados y protegidos apropiadamente.
- c. Definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones de acceso a activos importantes, teniendo en cuenta las políticas de control de acceso aplicables.
- d. Asegurarse del manejo apropiado del activo cuando es eliminado o destruido.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	Código: TI-MA-002
		Versión: 04
		Vigencia: 31/01/2022

- e. Mantener actualizado el inventario de activos de su proceso. Cada vez que surjan cambios en los activos se deberá realizar esta actualización, la acción se deberá notificar al correo seguridad.información@uspec.gov.co. Dicha gestión debe tener en cuenta los lineamientos descritos en el presente manual.

6. CONTENIDO

A continuación, se describen las fases para la identificación, valoración y clasificación de los activos de información:

6.1 LISTAR LOS ACTIVOS POR CADA PROCESO

Se deberán listar los activos que aportan valor agregado al proceso y por tanto necesitan ser protegidos de posibles riesgos, por cada uno se incluirá consecutivo, nombre y una breve descripción. Se sugiere tomar como base los inventarios existentes, así como la caracterización de cada proceso y las tablas de retención documental.

Nota. Es responsabilidad de los líderes de proceso solicitar actualizaciones de las Tablas de Retención Documental, en caso que así se determinen y así mismo es responsabilidad del Grupo de Gestión Documental atender dichas solicitudes.


6.2 IDENTIFICAR EL DUEÑO DE LOS ACTIVOS

Cada uno de los activos identificados anteriormente, deberá tener asignado su propietario y custodio de la información, con el fin de contar con los responsables que le brinden al activo la protección adecuada. Cada líder de proceso es el responsable de definir o actualizar el inventario de activos vinculado a su proceso de acuerdo a las necesidades identificadas.

6.3 CLASIFICAR LOS ACTIVOS

A continuación, se presentan los tipos de activos definidos por la USPEC.

TIPO DE ACTIVO	DESCRIPCIÓN
Servicio	Servicio que brinda la Entidad para el desarrollo de las actividades de los procesos, por ejemplo portal web, intranet, aplicaciones entre otros.
Información	Toda lo que corresponda a datos e información almacenada o procesada física o electrónicamente que sean de interés para la Entidad, siendo requeridos para el cumplimiento de su misión y objetivos. Como ejemplo se pueden considerar contratos, manuales de usuario, registros contables, base de datos de nómina entre otros.
Hardware	Equipos físicos de cómputo y de comunicaciones, como servidores, biométricos que por su criticidad son considerados activos de información.
Software	Activo informático lógico, como programas, herramientas ofimáticas o sistemas lógicos para la ejecución de actividades.
Instalaciones	Espacio o área segura destinada para salvaguardar datos considerados como activos críticos para la Entidad.
Componentes de red	Medios necesarios para realizar la conexión de los elementos de hardware y software en una red, por ejemplo cableado estructurado, tarjetas de red, routers, switches, entre otros.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	Código: TI-MA-002
		Versión: 04
		Vigencia: 31/01/2022

TIPO DE ACTIVO	DESCRIPCIÓN
Personas	Roles que por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso se consideran como activo de información. Ejemplo: personal con experiencia y capacitado para realizar una labor específica en la ejecución de las actividades de un proceso.
Infraestructura crítica cibernética	Se entiende por aquella infraestructura soportada por las TIC y por las tecnologías de operación, cuyo funcionamiento es indispensable para la prestación de servicios esenciales para los ciudadanos y para el Estado. Su afectación, suspensión o destrucción puede generar consecuencias negativas en el bienestar económico de los ciudadanos, o en el eficaz funcionamiento de las organizaciones e instituciones, así como de la administración pública ² .

Tabla 1. Tipos de activos de información

Fuente: Anexo 4. Lineamientos para la gestión del riesgo de seguridad digital de las entidades públicas

6.4 CLASIFICAR LA INFORMACIÓN

La clasificación de información se realizará teniendo en cuenta los lineamientos establecidos a través de:

- Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Ley 1581 de 2021. Ley de protección de datos personales.
- Modelo de seguridad y privacidad de información.
- Dominio 8, Anexo A de la Norma ISO 27001:2013.


En el momento de la clasificación, la Entidad deberá evaluar si se cuenta con más aspectos regulatorios respecto a la información que deben ser tomados en cuenta para llevar a cabo esta labor, La Oficina Asesora Jurídica brindará apoyo en esta labor de clasificación.

6.5 DETERMINAR LA CRITICIDAD O VALORACIÓN DEL ACTIVO

La valoración del activo de información dentro del SGSI está dada por los niveles que acuerda la Entidad para las tres propiedades de seguridad de la información como son: Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad, como se muestra a continuación.

Criterio de Seguridad	Descripción
Confidencialidad	Con base en el marco legal y regulatorio que aplique para los procesos donde se encuentre involucrado el activo de información, se establece el impacto que tendría tanto para el proceso como para Entidad, el acceso al activo por parte de personal no autorizado.
Integridad	Establecer cuál es el efecto de la modificación no autorizada de los datos del activo de información, qué impacto tendría en los procesos donde se encuentra involucrado y a su vez qué consecuencias tendría para la

² https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-162625_recurso_1.pdf

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	Código: TI-MA-002
		Versión: 04
		Vigencia: 31/01/2022


Critero de Seguridad	Descripción
	USPEC.
Disponibilidad	Cuál es el efecto que se genera para la USPEC cuando el activo de información no puede estar cuando se requiere; esto se determina por el tiempo que se puede esperar para que dicho activo de información pueda ser utilizado.

Tabla 2. Propiedades de la Seguridad de la Información
 Fuente: Guía No. 5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información – MinTic

En esta etapa, la Entidad debe evaluar la criticidad de los activos, con el fin de determinar su grado de importancia tanto para el proceso como para la Entidad. Para el análisis de riesgos se tendrán en cuenta aquellos activos valorados como “Críticos” y “Altos”.

A continuación se presentan las escalas para valorar los activos respecto a la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad:

Nivel	Nivel Confidencialidad	Nivel Integridad	Nivel Disponibilidad
Alto (3)	Información pública reservada: Información disponible solo para un proceso de la Entidad y en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa o de pérdida de imagen o económica. Nota: Los activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA.	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. Nota: Los activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de integridad 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. Nota: Los Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de disponibilidad ALTA.
Medio (2)	Información pública clasificada: Información disponible para todos los procesos de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de la misma. Esta información es propia de la entidad o de terceros y puede ser utilizada por todos los funcionarios	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado a funcionarios de la entidad.	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado de la entidad.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	Código: TI-MA-002
		Versión: 04
		Vigencia: 31/01/2022

Nivel	Nivel Confidencialidad	Nivel Integridad	Nivel Disponibilidad
	de la entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario.		
Bajo (1)	Información pública: Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la entidad, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad.	Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para la entidad o entes externos.	La no disponibilidad de la información puede afectar la operación normal de la entidad o entes externos, pero no conlleva implicaciones legales, económicas o de pérdida de imagen.

Tabla 3 Valoración de activos de información
 Fuente: Guía No. 5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información – MinTic

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

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

Tabla 4. Valoración de activo de información


Es responsabilidad del Líder de cada proceso velar por la implementación de controles que permitan asegurar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de toda la información (Pública, Clasificada y Reservada) que se encuentre bajo su custodia, por lo cual los servidores públicos no la pueden suministrar sin su previo consentimiento, so pena de incurrir en las faltas descritas en el Código Único Disciplinario, Ley 734 de 2002.

6.5.1 Índice de Información clasificada y reservada.

La Oficina de Tecnología brindará apoyo a los procesos institucionales para llevar a cabo la actualización de los inventarios de activos de información. Teniendo en cuenta que un insumo para dicho proceso son las tablas de retención documental, el Grupo de Gestión Documental atenderá las inquietudes y gestiones que al respecto se presenten. En el caso de la valoración de la confidencialidad del activo, la Oficina Asesora Jurídica brindará apoyo sobre aquellos aspectos legales que conciernen al caso. Finalmente será el líder del proceso el encargado aprobar la información identificada.

La información recopilada a través del inventario de activos de información se tomará como insumo para actualizar el Formato Índice de información Clasificada y Reservada JU-FO-003 de la Entidad. Si se llegase a presentar una solicitud por parte de la ciudadanía de información sobre la cual exista la incertidumbre si esta pueda tener connotación de Clasificada o Reservada, se debe solicitar concepto a la Oficina Asesora Jurídica previo suministro de la misma.

Ya perfeccionado y establecido o actualizado el Formato Índice de Información Clasificada y Reservada JU-FO-003, se lleva a cabo su socialización con las demás dependencias de la USPEC, con el fin de implementar el

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	Código: TI-MA-002
		Versión: 04
		Vigencia: 31/01/2022

procedimiento especial definido en el artículo 18 del Decreto 103 de 2015, que direcciona al ciudadano para el registro de la recepción y trámite de solicitudes de información pública identificada como clasificada y reservada.

Así mismo, se capacita a las dependencias sobre el manejo interno que se debe dar a este tipo de información, labor que se realiza por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

6.6 REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Posterior a la identificación, clasificación y valoración de activos de información registrada en el formato Inventario de activos de información, el líder de proceso procederá con la aprobación de su inventario remitiendo el respectivo concepto al correo seguridad.informacion@uspec.gov.co. Una vez se realice el consolidado por parte de la Oficina de Tecnología y se dé el concepto de validación por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectiva aprobación.


6.7 PUBLICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Una vez se encuentre aprobado el consolidado del inventario de activos de información, se procederá con su publicación en la página web de la Entidad, en el link de transparencia y acceso a la información pública, Portal de datos abiertos del Estado Colombiano o el sitio que lo modifique o sustituya.

7. ETIQUETADO DE INFORMACIÓN

- El Grupo de Gestión Documental establece los lineamientos para orientar y sensibilizar a las diferentes dependencias para llevar a cabo el etiquetado de información tanto física como digital.
- El etiquetado de la información física se realiza a través del manejo del Formato Identificación de Carpetas de Archivo GD-FO-011 asignado para las carpetas y está a cargo del líder de proceso según la información registrada en sus inventarios de activos.
- En caso de existir desviaciones se deben informar al Grupo de Gestión Documental con el fin de continuar con las labores requeridas de etiquetado de información.
- El etiquetado de la información digital se debe realizar de acuerdo a la codificación de las TRDS y los parámetros establecidos por el Grupo de Gestión Documental, es responsabilidad del líder o responsable del proceso implementar el etiquetado.

Todo lo anterior alineado con: Política de Gestión Documental, Política de Documentos Electrónicos, Programa de Gestión Documental (Instrumentos Archivísticos) y el Plan Institucional de Archivos.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	Código: TI-MA-002
		Versión: 04
		Vigencia: 31/01/2022

RESUMEN DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	21/07/2016	Todos	Se crea el documento.
02	03/09/2018	3, 4, 5 y 6	Se modifica el manual con el fin de adaptar la clasificación de los activos de información a la Ley 1712 del 2014 y el Decreto 103 de 2015.
03	27/08/2020	3, 5, 6 y 7	Se modifica el manual con el fin de aclarar conceptos frente a la clasificación y etiquetado de información institucional.
	04/10/2021	N/A	Se ajustan los códigos de los documentos de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.
04	31/01/2022	Todos	Se ajustan todos los numerales teniendo en cuenta el modelo de seguridad y privacidad de la información versión 2021 del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. NOTA: el presente documento es aprobado mediante acta No. 16 del 31 de enero de 2022 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Mayra Alexandra Agudelo Carvajal	Nombre: Imelda Muñoz Mancipe	Nombre: Imelda Muñoz Mancipe
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Jefe Oficina de Tecnología	Cargo: Jefe Oficina de Tecnología
Dependencia: Oficina de Tecnología	Dependencia: Oficina de Tecnología	Dependencia: Oficina de Tecnología