	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-16A-24
	SUBPROCESO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Versión: 1
	IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Página: 1 de 3

1. Objeto:

Identificar, clasificar y etiquetar los activos de información en la entidad, así como la actualización periódica de los mismos, a fin de definir su nivel de criticidad y de confidencialidad.

2. Responsable:

Secretaría General - Tecnologías de la Información

3. Alcance:

Este procedimiento aplica para los activos de información de todos los procesos.

4. Generalidades:**4.1 Clasificación de la Información**

4.1.1 La información debe ser clasificada por el líder del proceso donde se administre la información, el cual debe reportar a la Entidad para tomar las medidas requeridas de preservación, confidencialidad e integridad

4.1.2 Todos los aplicativos o sistemas de información necesariamente deben tener asignado un responsable, el cual es el encargado de definir los niveles de privacidad de la información, así como los usuarios y permisos sobre esta.

4.1.3 El líder del proceso es el responsable por la actualización de la clasificación de los activos de información.

4.1.4 El líder de proceso dueño de la información es autónomo en reclasificarla cuando sea necesario, para lo cual debe cambiar el rotulo o etiqueta y notificar a los usuarios y custodios.

4.1.5 Los funcionarios de la Oficina de Tecnologías de la Información son custodios de la información, así como los administradores del sistema.

Siempre que la información sea almacenada en un computador personal, el usuario inmediatamente será su custodio.

4.1.6 Los usuarios son responsables de familiarizarse y atender todos los aspectos de la política de seguridad. En caso de existir dudas por parte de los usuarios con respecto a la manipulación apropiada de la información, estas deben ser consultadas con el custodio o dueño.

4.1.7 Es deber de los responsables efectuar la clasificación de la información de acuerdo con los lineamientos definidos por este documento.

4.1.8 La información, datos y documentos deben ser claramente marcados y codificados, de manera que todos los usuarios estén enterados de su nivel de clasificación. Como lo establece el FO-16A-54 Formulario Inventario de Activos de Información.

4.1.9 Cuando se requiera, se debe firmar un acuerdo de confidencialidad con terceros en caso de entregar información confidencial, con las restricciones de su uso.

4.1.10 Se deben utilizar los mecanismos apropiados de control de acceso a la información dependiendo de su nivel de confidencialidad, definidos en el documento PL-16A-07. Políticas específicas de seguridad y privacidad de la información.


Elaborado por:


Ricardo Mondragón Enríquez - CPS- 156 de 2019

~~Edickson Giraldo Sánchez~~
Edickson Giraldo Sánchez


Fecha: 20/08/2019

Revisado por:



Vicente Galvis Herrera - Secretario General y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 20/08/2019

Aprobado por:


Cilia Inés Holguín Bejarano - Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 20/08/2019

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-16A-24
	SUBPROCESO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Versión: 1
	IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Página: 2 de 3

4.1.11 Los funcionarios y contratistas cuando dejan de trabajar para la Entidad, no deben quedarse o usar información con nivel de confidencialidad clasificada o reservada.

4.2. Disposición de Información clasificada o reservada

4.2.1 Cuando ya no se requiera una información cuyo nivel de confidencialidad se encuentre definido como clasificada o reservada, debe ser dispuesta según lo establecido por las tablas de retención documental, mediante un método aprobado por el Programa de gestión documental (PGD) y seguridad de la información.

4.2.2 En caso que se requiera dar de baja un dispositivo de almacenamiento o equipo de cómputo, enviar a servicio técnico o devolver al proveedor, se debe eliminar, de dichos medios magnéticos o dispositivos, la información cuyo nivel de confidencialidad se encuentre definido como clasificada o reservada, a través de un método o programa aprobado por Seguridad de la Información, previa realización de BackUp.

4.2.3 En caso de enviar los equipos a mantenimiento o asignarle el equipo a una persona diferente que contenga información cuyo nivel de confidencialidad se encuentre definido como clasificada o reservada, la información debe ser eliminada de manera que no sea posible su recuperación, previa realización de BackUp de la información del custodio inicial.

4.2.4 Los equipos portátiles que contengan información cuyo nivel de confidencialidad se encuentre definido como clasificada o reservada, deben contar con los mecanismos definidos en las políticas y procedimientos de la Oficina de TI, necesarios para evitar que ante la pérdida del equipo, una persona no autorizada pueda acceder a la información almacenada.

4.2.5 Información cuyo nivel de confidencialidad se encuentre definido como clasificada o reservada, debe ser enviada en lo posible impresa, evitando que personal no autorizado tenga acceso a ésta.

4.2.6 La información cuyo nivel de confidencialidad se encuentre definido como clasificada o reservada, que requiera ser transmitida por medios de comunicación públicos debe utilizar un esquema de cifrado con el fin de proteger su confidencialidad e integridad.

4.2.7 En el caso de envío por medio de correo electrónico fuera de La CARDER de información cuyo nivel de confidencialidad se encuentre definido como clasificada o reservada, requiere que el correo vaya firmado y utilice un esquema de cifrado.

4.2.8 Los usuarios externos con los cuales La CARDER tiene obligaciones contractuales no deben revelar información confidencial a terceras partes a menos que el originador de la información haya aprobado su revelación y la parte que la reciba haya firmado un acuerdo de confidencialidad.

4.2.9 Con el fin de realizar el inventario, la clasificación y etiquetado de los activos de información los responsables deben utilizar el FO-16A-54 Formulario Inventario de Activos de Información

4.2.10 El servidor público de la Oficina de Tecnologías de la Información, verificará que los activos de información se encuentren debidamente etiquetados de acuerdo a su clasificación.

4.2.11 Este procedimiento se debe realizar por lo menos una vez cada año o cuando se cree un activo de información no incluido en el inventario.

5. Anexos

5.1 Políticas específicas de seguridad y privacidad de la información	PL-16A-07
5.2 Formato de Inventario y Clasificación de Activos de Información	FO-16A-54

6. Contenido

A continuación se describen las actividades en orden secuencial de forma simbólica y en texto



6.1 Identificación y Clasificación de Activos de Información

SECRETARÍA GENERAL

Inicio

Todos los procesos:
Realizar la identificación y clasificación del inventario de los activos de información y remitir a la Oficina TI.
Líder de proceso o servidor público asignado

FO-16A-54

1

Tecnologías de la Información:
Realizar la valoración del inventario de activos de información elaborado por los procesos
Profesional Especializado con funciones de Tecnologías de la información

Está Conforme?

NO

1

SI

Tecnologías de la Información:
Socializar el inventario de activos de información a los procesos.
Profesional Especializado con funciones de Tecnologías de la información

Todos los procesos:
Aplicar las medidas de confidencialidad, integridad y disponibilidad definidas (Generalidad 4.1.10).
Líder de proceso o servidor público asignado

Se crea o actualiza un activo de información?

SI

1

NO

Todos los procesos:
Revisar y actualizar en caso de ser necesario el inventario de los activos de información (Ver Generalidad 4.2.11) y remitir a la Oficina TI.
Líder de proceso o servidor público asignado

Tecnologías de la Información:
Consolidar la información de los inventarios de activos de información
Profesional Especializado con funciones de Tecnologías de la información

Fin