

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y  
PRIVACIDAD DE LA INFORMACION**

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y  
MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS**

**PROCESO  
PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO**

**SUBPROCESO  
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

Versión: 02

Fecha de Vigencia: septiembre de 2020

## FORMATO PRELIMINAR DEL DOCUMENTO

Título:	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS</b>				
Fecha de elaboración	Septiembre de 2020				
Sumario	El presente documento surge de la aplicación del Decreto 1078 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTIC “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones” en su libro 2 de la parte 2 del título 9 capítulo 1 “Estrategia Gobierno en Línea” en su componente número cuatro “Seguridad y Privacidad de la Información” el cual establece que se deben crear documentos para la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información en la Alcaldía de Pereira, integrando los mismos con el Sistema de Gestión Documental de la entidad que permita gestionar adecuadamente la Seguridad y Privacidad de la Información.				
Palabras Claves	Participación ciudadana Medios electrónicos Alistamiento para la participación				
Formato:	PDF y DOC	Lenguaje:	Español.		
Dependencia:	Secretaría de Tecnologías de Información y Comunicaciones				
Código:	N/A	Versión	2.0	Estado	En Aprobación
Categoría	Documento Técnico, Implementación de la Estrategia de Gobierno digital en la Alcaldía de Pereira: Seguridad y Privacidad de la Información.				
Autor (es):	Ingeniera Rubialba Ocampo Foronda Magister Carlos Mario Arteaga Pacheco				
Revisó:	Carlos Andrés Álvarez Palomino Director Operativo de Información y Servicios Digitales.				
Aprobó:	Fredy Eduardo Ruano López				

## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE .....	4
3.	DEFINICIONES.....	4
4.	MARCO LEGAL.....	10
5.	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	12

Versión: 02

Fecha de Vigencia: septiembre de 2020

## 1. OBJETIVO

Definir la metodología para la correcta realización de las actividades relacionadas con la conformación y gestión del inventario de Activos de Información del Modelo de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información MGSPi:

- 1) Identificación de Activos de Información
- 2) Clasificación de Activos de Información
- 3) Calificación de los activos de Información
- 4) Conformación del inventario de Activos de Información y Rotulado de los Activos de información
- 5) Actualización del Inventario de Activos de Información: Ingreso y retiro de Activos
- 6) La entrega y devolución de los activos de información.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los elementos identificados como Activos de Información de la Empresa de Aseo de Pereira SAS ESP.

## 3. DEFINICIONES

Tomadas del Documento de Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información versión 3.0.2, del MINTIC

Versión: 02

Fecha de Vigencia: septiembre de 2020

**Acceso a la Información Pública:**

Derecho fundamental consistente en la facultad que tienen todas las personas de conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de sujetos obligados. (Ley 1712 de 2014, art 4)

**Activo:**

En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización. (ISO/IEC 27000).

**Activo de Información:**

En relación con la privacidad de la información, se refiere al activo que contiene información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

**Archivo:**

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Ley 594 de 2000, art 3)

**Amenazas:**

Causa potencial de un incidente no deseado, que puede provocar daños a un sistema o a la organización. (ISO/IEC 27000).

**Análisis de Riesgo:**

Verificación: **Proceso para comprender la naturaleza del riesgo y determinar el nivel de riesgo. (ISO/IEC 27000).** Fecha de Vigencia: septiembre de 2020

**Auditoría:**

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y obviamente para determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría. (ISO/IEC 27000).

**Autorización:**

Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales (Ley 1581 de 2012, art 3)

**Bases de Datos Personales:**

Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento (Ley 1581 de 2012, art 3)

**Ciberseguridad:**

Capacidad del Estado para minimizar el nivel de riesgo al que están expuestos los ciudadanos, ante amenazas o incidentes de naturaleza cibernética. (CONPES 3701).

**Ciberespacio:**

Es el ambiente tanto físico como virtual compuesto por computadores, sistemas computacionales, programas computacionales (software), redes de telecomunicaciones, datos e información que es utilizado para la interacción entre usuarios. (Resolución CRC 2258 de 2009).

**Control:**

Las políticas, los procedimientos, las prácticas y las estructuras organizativas concebidas para mantener los riesgos de seguridad de la información por debajo del nivel de riesgo asumido. Control es también utilizado como sinónimo de salvaguarda o contramedida. En una definición más simple, es una medida que modifica el riesgo.

Versión: 02

Fecha de Vigencia: septiembre de 2020

### **Datos Abiertos:**

Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos (Ley 1712 de 2014, art 6)

### **Datos Personales:**

Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. (Ley 1581 de 2012, art 3).

### **Datos Personales Públicos:**

Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. (Decreto 1377 de 2013, art 3)

### **Datos Personales Privados:**

Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular. (Ley 1581 de 2012, art 3 literal h)

### **Datos Personales Mixtos:**

Para efectos de esta guía es la información que contiene datos personales públicos junto con datos privados o sensibles.

Versión: 02

Fecha de Vigencia: septiembre de 2020

### **Datos Personales Sensibles:**

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

### **Derecho a la Intimidad:**

Derecho fundamental cuyo núcleo esencial lo constituye la existencia y goce de una órbita reservada en cada persona, exenta de la intervención del poder del Estado o de las intromisiones arbitrarias de la sociedad, que le permite a dicho individuo el pleno desarrollo de su vida personal, espiritual y cultural (Jurisprudencia Corte Constitucional).

### **Encargado del Tratamiento de Datos:**

Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento. (Ley 1581 de 2012, art 3)

### **Gestión de incidentes de seguridad de la información:**

Procesos para detectar, reportar, evaluar, responder, tratar y aprender de los incidentes de seguridad de la información. (ISO/IEC 27000).

### **Información Pública 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



Versión: 02

Fecha de Vigencia: septiembre de 2020

legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014. (Ley 1712 de 2014, art 6)

### **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 intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014. (Ley 1712 de 2014, art 6)

### **Responsable del Tratamiento de Datos:**

Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos. (Ley 1581 de 2012, art 3).

### **Riesgo:**

Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias. (ISO/IEC 27000).

### **Seguridad de la información:**

Preservación de la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de la información. (ISO/IEC 27000).

### **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI:**

Conjunto de elementos interrelacionados o interactuantes (estructura organizativa, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, procesos, procedimientos y recursos) que utiliza una organización para establecer una política y unos objetivos de seguridad de la información y

Versión: 02

Fecha de Vigencia: septiembre de 2020

alcanzar dichos objetivos, basándose en un enfoque de gestión y de mejora continua. (ISO/IEC 27000).

**Titulares de la información:**

Personas naturales cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. (Ley 1581 de 2012, art 3)

**Tratamiento de Datos Personales:**

Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. (Ley 1581 de 2012, art 3).

**Trazabilidad:**

Cualidad que permite que todas las acciones realizadas sobre la información o un sistema de tratamiento de la información sean asociadas de modo inequívoco a un individuo o entidad. (ISO/IEC 27000).

**Vulnerabilidad:**

Debilidad de un activo o control que puede ser explotada por una o más amenazas. (ISO/IEC 27000).

**Partes interesadas (Stakeholder):**

Persona u organización que puede afectar a, ser afectada por o percibirse a sí misma como afectada por una decisión o actividad.

4. MARCO LEGAL

Versión: 02

Fecha de Vigencia: septiembre de 2020

ACTO	AÑO	DESCRIPCIÓN
CONPES 3854	2016	Política Nacional de Seguridad Digital
Decreto 1008	2018	"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"
Decreto 1078	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.  TÍTULO 9: POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  CAPÍTULO 1: POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL
Decreto 0103	2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
Decreto 0886	2014	Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos
Ley 1712	2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a

ACTO	AÑO	DESCRIPCIÓN
		la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
Decreto 1377	2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012
Decreto Ley 019	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Ley 1581	2012	Ley General de Protección de Datos Personales
Ley 1273	2009	Ley de Delito Informático
Ley Estatutaria 1266	2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones

e de 2020

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE
	de Activos de Información"		Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información"
Calificación de los activos de Información	Obtener formato "Inventario de Activos de Información " con los activos identificados y clasificados	Dirección Operativa de Información y Servicios Digitales	
	Realizar la calificación de la Activos de Información aplicando la guía: "Gestión de Activos de Información"	Dirección Operativa de Información y Servicios Digitales	Formato: "Inventario de Activos de Información"  Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información"
Conformación del Inventario de Activos de Información	Socializar y Aprobar el formato "... " con la información de los Activos de Información debidamente identificados, clasificados y calificados.	Dirección Operativa de Información y Servicios Digitales	Formato: "Inventario de Activos de Información"
	Incluir los Activos de Información aprobados, en el Inventario de Activos de Información	Dirección Operativa de Información y Servicios Digitales	Formato: "Inventario de Activos de Información"

bre de 2020

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE
			Mapa de Riesgos de seguridad digital
	Incluir los Activos de Información aprobados, en el Mapa de Riesgos de Activos de Información	Dirección Operativa de Información y Servicios Digitales	Formato: "Inventario de Activos de Información"  Mapa de Riesgos de seguridad digital
Rotulado de los Activos de información	Asignación de rótulos a los Activos de Información incorporados en el inventario, aplicando la guía "Gestión y Clasificación de Activos de Información"	Dirección Operativa de Información y Servicios Digitales	Formato: "Inventario de Activos de Información"  Mapa de Riesgos de seguridad digital
	Etiquetar los Activos de Información generados según su clasificación	Dirección Operativa de Información y Servicios Digitales	Formato "Inventario de Activos de Información"  Guía "Gestión de Activos de Información"
Actualización del Inventario de Activos de Información: Ingreso y retiro de Activos	Obtener versión actualizada del mapa de Procesos	Dirección Operativa de Información y Servicios Digitales	Manual de Calidad Vigente
	Obtener listado actualizado de responsables de los	Dirección Operativa de Información y	Formato "Inventario de

bre de 2020

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE
	Activos de Información	Servicios Digitales	Activos de Información".
	Preparar cronograma de visitas a los responsables en los diferentes Procesos	Dirección Operativa de Información y Servicios Digitales	Cronograma de visitas a los Procesos
	Durante la visita a cada responsable, diligenciar formato: "Inventario de Activos de Información".	Dirección Operativa de Información y Servicios Digitales	Formato: "Inventario de Activos de Información".  Guía de Gestión y Clasificación de Activos de Información"
	Clasificar los Activos de Información nuevos encontrados	Dirección Operativa de Información y Servicios Digitales	Formato: "Inventario de Activos de Información".  Guía de Gestión y Clasificación de Activos de Información"
	Calificar los Activos de Información nuevos encontrados	Dirección Operativa de Información y Servicios Digitales	Formato: "Inventario de Activos de Información".  Guía de Gestión y Clasificación de Activos de Información"

ore de 2020



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE
	Generar el listado de los Activos a retirar del inventario	Dirección Operativa de Información y Servicios Digitales	Formato: "Inventario de Activos de Información".  Guía de Gestión y Clasificación de Activos de Información"
	Socializar y Aprobar el formato con la información de los Activos de Información nuevos debidamente identificados, clasificados y calificados, así como el listado de Activos de Información retirados.	Dirección Operativa de Información y Servicios Digitales	Formato "Inventario de Activos de Información"
	Incluir los Activos de Información aprobados, en el Inventario de Activos de Información	Dirección Operativa de Información y Servicios Digitales	Formato "Inventario de Activos de Información"
	Retirar del Mapa de Riesgos de seguridad digital, Activos de Información eliminados.	Dirección Operativa de Información y Servicios Digitales	Mapa de riesgos de seguridad digital
	Incluir los Activos de Información aprobados, en el Mapa de Riesgos de	Dirección Operativa de Información y	Formato "Inventario de

ore de 2020

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE
	seguridad digital.	Servicios Digitales	Activos de Información"
	Rotular los Activos de Información Nuevos	Dirección Operativa de Información y Servicios Digitales	Mapa de riesgos de seguridad digital
Entrega de Activos de Información	Se verifica la suscripción del formato: "Acuerdo de Confidencialidad y Protección de la Información"  Si no está suscrito, proceder a suscribirlo	El responsable de la custodia del Activo de Información	"Acuerdo de Confidencialidad y Protección de la Información"
	Se suscribe el formato "Entrega de Activos de Información..." para registrar la entrega de los Activos de Información.	El responsable de la custodia del Activo de Información	formato "Entrega de Activos de Información..."
	Se procede a la verificación de estado y entrega de los activos de información según el medio correspondiente.	El responsable de la custodia del Activo de Información	formato "Entrega de Activos de Información..."
Devolución de Activos de Información	Se verifica el formato "Entrega de Activos de Información..."	El responsable de la custodia	formato "Entrega de Activos de Información..."

bre de 2020

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE
	para comprobar las condiciones de la entrega de los Activos de Información.	del Activo de Información	
	Se suscribe el formato: "Devolución de los Activos de Información..." para registrar la entrega de los Activos de Información.	El responsable de la custodia del Activo de Información	Formato: "Devolución de los Activos de Información..."
	Se efectúa la devolución de los Activos de Información, comprobando su estado	El responsable de la custodia del Activo de Información	Formato: "Devolución de los Activos de Información..."  Activos de Información Devueltos

bre de 2020

6. **ANEXOS**

Fecha de Vigencia: septiembre de 2020

- Formato normalizado de Inventario activos de información.
- Cronograma de seguimiento gestión de activos de información
- Formato de Entrega de Activos de Información
- Formato de Recibo de Activos de Información
- Formato de Acuerdo de Confidencialidad y Protección de la Información.
- Guía para Gestión y Clasificación de Activos de Información
- Formatos normalizados de entrega y devolución de activos

**APROBADO:**

**Fredy Eduardo Ruano López**

**REVISADO:**

**Carlos Andrés Alvarez Palomino**

**ELABORADO:**

**Carlos Mario Arteaga Pacheco**

**Rubialba Ocampo Forond**

