

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLES	2
4. DEFINICIONES	3
5. CONTENIDO	5
5.1 POLÍTICA ACTIVOS DE INFORMACIÓN	5
5.2 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	6
5.3 IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO	6
5.4 ACCESO	8
5.5 UBICACIÓN	8
5.6 PUBLICACIÓN WEB.....	9
5.7 CICLO Y REGULARIDAD DE LA INFORMACIÓN	9
5.8 DATOS PERSONALES LEY 1581.....	9
5.9 CLASIFICACIÓN LEY 1712.....	10
5.10 NIVEL DE CLASIFICACIÓN / CRITICIDAD.....	10
5.10.1 Confidencialidad	11
5.10.2 Integridad.....	12
5.10.3 Disponibilidad.....	12
5.10.4 Criticidad del Activo / Total Promedio	13
5.14 SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.....	13
6. CONTROL DE CAMBIOS	14

1. OBJETIVO.

Definir los lineamientos para la identificación, categorización y valoración de los activos de información, en cumplimiento con los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad, y en conformidad con la Norma Técnica Colombiana NTC ISO/IEC 27001:2013, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1078 de 2015, y demás normativas vigentes aplicables a los activos de seguridad y privacidad de la información de la Entidad.

2. ALCANCE.

Inicia con la identificación y documentación de los activos de información gestionados por los colaboradores del MVCT, continúa con la actualización regular del inventario, asegurando que todos los activos sean clasificados y valorados según los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad, finaliza con la implementación de las medidas de protección adecuadas, alineadas con la Norma Técnica Colombiana NTC ISO/IEC 27001:2013, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1078 de 2015 y otras normativas vigentes, para asegurar la seguridad y privacidad de la información en todos los procesos operativos del Ministerio.

3. RESPONSABLES

- Jefe Oficina TIC
- Coordinador GAT
- Líderes de los procesos.
- Custodio del Activo.
- Colaboradores del MVCT.

Para el desarrollo y levantamiento de activos de información del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, el *Propietario del Activo*, como *líder del proceso*, es responsable de identificar y actualizar estos activos, así como de definir y aprobar los controles necesarios para su manejo adecuado, asegurando el uso responsable de la información. El *Custodio* del Activo se encarga de aplicar y mantener estos controles, garantizando la protección, privacidad, disponibilidad e integridad de la información, y permitiendo el acceso solo a personal autorizado, además de informar a los colaboradores sobre las buenas prácticas de manejo. Por su parte, los *Colaboradores del MVCT* son responsables de utilizar correctamente los activos de información asignados, protegiendo su confidencialidad, integridad y disponibilidad, implementando los controles definidos y reportando cualquier incidente que pueda comprometer la seguridad de la información.

4. DEFINICIONES

- **Activo de información:** Se denomina activo a aquello que tiene valor para la organización y por lo tanto debe protegerse. De manera que un activo de información es aquel que contiene o manipula información, abarcando seguridad digital y continuidad de la operación tecnológica.
- **Control:** Medida que modifica el nivel de exposición del riesgo.
- **Confidencialidad:** propiedad de la información que hace que no esté disponible o que sea revelada a individuos no autorizados, entidades o procesos.
- **Control de Acceso:** Medios para asegurar que el acceso a los activos es autorizado y restringido de acuerdo con los requerimientos del negocio y de la seguridad.
- **Datos:** Unidad primaria que agrupada provee la información a tratar.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Por ejemplo, su documento de identidad, el lugar de nacimiento, estado civil, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional.
- **Dato Personal Semiprivado:** Son datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información. (Ej. Dato financiero y crediticio).
- **Dato sensible:** se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titularo 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.
- **Dato público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la ley 1266 de 2008. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas.
- **Dato personal privado:** Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa. (Ej. Nivel de escolaridad).
- **Disponibilidad:** propiedad de ser accesible y utilizable ante la demanda de una entidad autorizada.
- **Información:** Datos relacionados que tienen significado para la entidad. La información es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la entidad y, en consecuencia, necesita una

protección adecuada.

- **Información pública:** Información de interés general que puede ser de conocimiento de cualquier persona. La información pública se subdivide en dos grupos la información que debe ser publicada en el portal de la Entidad que se denomina "pública" y la que está disponible para consulta, pero que no se debe publicar en el portal de la Entidad.
- **Información pública clasificada: Art.18 /1712-2014.** Es toda aquella información cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos: **a)** El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado; **b)** El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad; **c)** Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011. La información clasificada incluye la información de datos semiprivados, privados o sensibles, definidos en la Ley 1266 de 2008, y la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- **Información pública reservada: Art.19 /1712-2014.** Es aquella información con acceso restringido a la ciudadanía por daño a intereses públicos, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado en las siguientes circunstancias:
 - a)** La defensa y seguridad nacional.
 - b)** La seguridad pública.
 - c)** Las relaciones internacionales.
 - d)** 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.
 - e)** El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales.
 - f)** La administración efectiva de la justicia.
 - g)** Los derechos de la infancia y la adolescencia.
 - h)** La estabilidad macroeconómica y financiera del país. La estabilidad de la economía o los mercados, la eficacia de la política macroeconómica y financiera o el cumplimiento de las funciones de las entidades que tienen a su cargo el diseño y la implementación de estas políticas; o, esté relacionada con las labores de supervisión necesarias para garantizar la estabilidad del sistema financiero y la confianza del público en el mismo.
 - i)** La salud pública.
- **Integridad:** La información debe ser precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción. Garantiza que la información y los métodos de procesamiento se conserven precisos y completos.

- **Seguridad de la Información:** gestión de las medidas y controles diseñados para el tratamiento de los riesgos generados por la afectación de la confidencialidad, integridad y/o disponibilidad de los activos de información de una Organización de acuerdo con la Política de Gestión de riesgos aprobada por El Ministerio. Estas medidas y controles incluyen: políticas, procedimientos, guías de implementación, estándares, soluciones de software y hardware, controles electrónicos, capacitación y sensibilización.

5. CONTENIDO

5.1 POLÍTICA ACTIVOS DE INFORMACIÓN

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, establece un inventario de activos de información como una herramienta esencial para identificar y valorar los activos que son cruciales para el cumplimiento de su misión y para el soporte de los procesos operativos. Este inventario permite reconocer los activos que requieren un mayor nivel de protección debido a su clasificación y necesidad de conservación, asegurando que se les brinde la seguridad adecuada.

El inventario de activos de información se construirá tomando como insumo principal las Tablas de Retención Documental (TRD) del Ministerio, así como la documentación de apoyo, las entradas y salidas de los procesos, el listado maestro de documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), la línea base de infraestructura tecnológica, entre otros recursos pertinentes. Los líderes de los procesos, en su rol de propietarios de los activos, son responsables de identificar estos activos y de asignar custodios que se encargarán de su protección y gestión.

La consolidación del inventario se realizará inicialmente una única vez, y su actualización se llevará a cabo cada vez que el líder del proceso lo considere necesario. Esto será requerido especialmente cuando ocurra un incidente, o se identifique un riesgo que afecte la seguridad, privacidad de la información, seguridad digital o la continuidad operativa tecnológica, lo que podría requerir la reclasificación o reevaluación de los activos involucrados.

La identificación y validación de los activos de información es un proceso continuo que implica determinar qué activos serán parte del inventario y su respectiva clasificación, seguido de la definición de sus propiedades para valorar su importancia para el Ministerio. Este proceso debe ser liderado por cada líder de proceso, apoyado por sus colaboradores o delegados.

La Oficina TIC solicitará formalmente a los líderes de proceso la identificación de sus activos de información, asegurando que se deje constancia documentada de la identificación, validación, revisión y actualización de dichos activos.

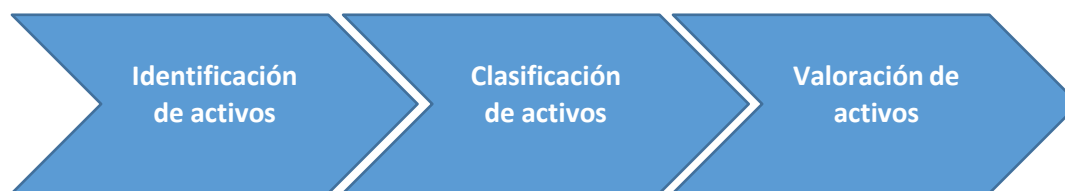
El responsable de Activos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) será quien consolide la información por cada proceso. Una vez consolidada, el líder del SGSI remitirá los activos identificados a cada líder de proceso para su validación y aprobación, a través de correo electrónico o memorando. Este proceso de levantamiento de activos será apoyado por los facilitadores de cada proceso, con la colaboración del Profesional de la Oficina TIC.

Para formalizar la aceptación del inventario de activos de información, los líderes de los procesos deben enviar la aprobación al líder del SGSI, quien es el jefe de la Oficina TIC, mediante un memorando o correo electrónico. Tras la aprobación, la Oficina TIC notificará a la Oficina Asesora de Planeación para proceder con la publicación de las matrices de activos de información en el espacio correspondiente de la intranet, o siguiendo el procedimiento establecido para la publicación de documentos. Esta política garantiza un enfoque estructurado y documentado para la gestión de activos de información, alineando la protección y uso adecuado con los objetivos del Ministerio

5.2 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.

Todos los activos de información del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio deben ser identificados, clasificados de acuerdo con los requisitos legales vigentes, evaluados en cuanto a su confidencialidad, integridad y disponibilidad, con el fin de conocer el valor de criticidad para la entidad de dicho activo.

El proceso de Levantamiento de Inventario de activos comprende tres (3) etapas:



Fuente: elaboración propia.

5.3 IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO.

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio identifica los activos por procesos de acuerdo con los criterios relacionados en el formato de levantamiento de activos de información, los cuales son:

- **ID:** Número único que identifica al activo asociado a información.
- **Tipo de Activo:** Campo que contiene la clase del tipo de activo de información. Los tipos de activos de información son:

- **Información:** Corresponde a todos los documentos físicos como actas, acuerdos, circulares, informes, manuales, planes, entre otros, y a los digitales que corresponden a la información contenida en equipos locales, servidores, Sistemas de Información, etc.
- **Software:** Incluye software de aplicaciones, software del sistema, herramientas de desarrollo y utilidades del Cliente, software instalado en los servidores, Antivirus, IDS, Anti spam, etc.
- **Hardware:** Componentes físicos como Servidores, Switch, Router, token, biométricos, entre otros.
- **Servicios:** Servicios de computación y comunicaciones dirigidos a los usuarios internos y externos.
- **Personas:** Aquellas personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.
- **Nombre del Activo:** Nombre del activo de información con el que se reconoce el activo en el Ministerio.
- **Código TRD:** Valor de la serie y subserie documental, este valor es calculado.
- **Estado:** Campo que hace referencia al estado del activo, si se encuentra de manera física, digital, físico-digital o no aplica.
- **Descripción del Activo:** Descripción detallada de la información que contiene el activo.
- **Formato en que se encuentra el Activo:** Fuente en que está la información, identifica la forma, tamaño o modo en que se encuentra la información o se permite su visualización o consulta. Ejemplo: sistema de información, hoja de cálculo (Excel), documento de texto (Word), imagen, audio, video, PDF, documentos en papel, videos, películas, etc.
- **Idioma:** Campo que hace referencia al idioma en el que se encuentra el activo. Esta característica aplica únicamente al tipo de activo información.
- **Desagregación Geográfica:** Campo en el cual debe indicarse si la información se tiene desagregada a nivel Municipal, Departamental o Nacional, para los casos del tipo de información que aplique.
- **Proceso:** Campo que despliega todos los procesos de acuerdo con el mapa de procesos del Ministerio.
- **Área / Dependencia Responsable de la Producción de la Información:** Campo que despliega las áreas funcionales que hacen parte de un proceso del Ministerio.
- **Propietario del Activo:** Campo que hace referencia al líder del proceso en el cual se está realizando el levantamiento de activos de información.

- **Custodio - Dependencia Responsable de la Custodia y Acceso a la Información:** Dependencia encargada de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad. Campo que hace referencia al cargo de la persona que tiene bajo su responsabilidad la gestión del activo de información que se está identificando.

El custodio debe ser el director o jefe del área o dependencia en donde se realiza el levantamiento de los activos de información.

- **Activo de Información Asociado:** Activo(s) de información relacionado con este activo. Ejemplo: activo de información hardware, activos asociados: varios sistemas de información en un solo servidor. Se incluyen los nombres de los sistemas de información.

5.4 ACCESO

- **Responsable:** Nombre y cargo del funcionario que genera la información, con privilegios o competencia para administrar y disponer de su contenido.
- **Derechos de Acceso al Activo de Información:** Se debe escribir el tipo de acceso que tiene autorizado el usuario (L, E, B, T) donde cada letra significa:
 - (L) Lectura, consulta.
 - (E) Escritura, modificación.
 - (B) Borrado, eliminación.
 - (T) Todos los permisos.
- Estos campos del grupo acceso deben ser diligenciados de manera obligatoria, bajo el supuesto de que cualquier activo de información debe tener como mínimo un usuario.

5.5 UBICACIÓN

- Hace referencia al detalle de dónde se encuentra específicamente ubicado el activo. Puede ser un archivo físico de oficina, archivo digital, sistema de información, computador, base de datos, una oficina, entre otros. En el formato para levantamiento de activos de información se debe diligenciar dependiendo si el activo se encuentra disponible en medio físico o en medio electrónico.
 - **Físico:** Nombre del sitio físico en donde se encuentra el activo. Puede ser el nombre de una oficina, el nombre de un archivo, caja fuerte, escritorio, A-Z, etc.
 - **Electrónico:** Si el activo de información es digital, se debe escribir el recurso en donde se encuentra el activo disponible. Puede ser el nombre de

un servidor de archivos, servidor de aplicaciones, computador de escritorio, base de datos, sistema de gestión documental, medio, cinta, etc.

- La estructura para un equipo local es la siguiente: Nombre equipo local + ruta donde se encuentra el activo de información. Ejemplo: LP-9HL9KW2\C:\Activo Información.
- Si el activo de información se encuentra en el Domus File, se debe ingresar la ubicación en donde se encuentra. Ejemplo: \172.16.9.31\ArchivosMVCT\Avances\2020\xyz.
- Si el activo de información se encuentra en un Sistema de Información, se debe ingresar la URL. Ejemplo: <https://sinas.minvivienda.gov.co/módulo/xyz>.

5.6 PUBLICACIÓN WEB

- **El activo está publicado en la página web:** Campo en el cual se debe indicar si el activo se encuentra publicado en la página web del Ministerio.
- **Enlace:** Campo en el cual se debe indicar cuál es la URL de la página web en donde está publicado el activo de información.

5.7 CICLO Y REGULARIDAD DE LA INFORMACIÓN

- **Periodicidad de la Información:** Frecuencia con que se genera, actualiza, o modifica la información. Puede ser: diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral, etc.
- **Fecha más antigua con que se cuenta con la Información:** Campo en el cual se debe indicar la fecha en que se creó el activo de tipo información o la fecha más antigua con la que se cuenta en la entidad para consulta. El formato debe ser dd/mm/AAAA.
- **Última Fecha de Actualización:** Última fecha en que se actualizó el activo de tipo información. El formato es: DD/MM/AAAA.

5.8 DATOS PERSONALES LEY 1581

- **Datos Personales:** Este campo se debe seleccionar si el activo de información contiene información con datos personales de acuerdo con la Ley 1581.
- **Tipo de Dato:** De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, los Datos Personales se clasifican en:

- **Dato Público:** 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.
- **Dato Semiprivado:** Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular, sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.
- **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

5.9 CLASIFICACIÓN LEY 1712

- Su propósito es asegurar que los activos de información reciban un nivel apropiado de protección, de acuerdo con el nivel de criticidad e importancia, clasificación y manejo de los activos. A continuación, se presentan los campos a diligenciar en el formato.
- **Niveles de Clasificación:** A continuación, se presentan los niveles de clasificación de acuerdo con la Ley 1712:
 - **Datos Abiertos:** Información de interés general y puede ser de conocimiento de cualquier persona, dentro y fuera de la entidad, pero no se ha publicado en el sitio web y no implica daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad.
 - **Pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal.
 - **Clasificada:** Es la 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

5.10 NIVEL DE CLASIFICACIÓN / CRITICIDAD

La tabla de valoración se elabora para evaluar los activos de información en función de su nivel de criticidad, considerando tres aspectos clave: **Confidencialidad**, **Integridad** y **Disponibilidad**. Estos criterios permiten determinar el grado de

protección que cada activo requiere, asegurando que se maneje de manera adecuada dentro de la Entidad

5.10.1 Confidencialidad

Para cada uno de los activos de información, se debe identificar su nivel de clasificación de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 y sus respectivos decretos reglamentarios.

Nivel	Clasificación	
1	Datos Abiertos	Información de interés general y puede ser de conocimiento de cualquier persona, dentro y fuera de la entidad, pero no se ha publicado en el sitio web y no implica daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad.
2	Pública	Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas.
3	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 legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1712 de 2014.
4	Pública Reservada	Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución o la ley, y en especial: los protegidos por el secreto comercial o industrial, los relacionados con la defensa o seguridad nacionales, los amparados por el secreto profesional, los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales, los datos genéticos humanos y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica, los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería

Nivel	Clasificación
	que realice la nación.

5.10.2 Integridad

La integridad es la propiedad que garantiza que los activos de información se mantengan exactos, completos y sin alteraciones no autorizadas. En la entidad, se clasifica la integridad de los activos de información tomando en cuenta el impacto económico que podría resultar si la información no es precisa o está incompleta. Esto asegura que los datos se mantengan confiables y útiles para la toma de decisiones y la operación de los procesos.

Para determinar la *CRITICIDAD* de los activos se determina empleando cuestionamientos como los siguientes:

- ¿Existiría alguna consecuencia legal si se ve afectado o alterado en su contenido?
- ¿Hay problemas por modificación no autorizada de la información?
- ¿La integridad del activo es importante para el proceso?
- ¿Si el activo es modificado, el proceso tendría inconvenientes considerables?

Nivel	Clasificación	Clasificación
1	Baja	La modificación no autorizada representa una pérdida insignificante para el proceso.
2	Media	Es aquella en la cual se basan las decisiones de la operación del proceso, su modificación no autorizada impacta el proceso.
3	Alta	Es aquella en la cual se basan las decisiones de la operación del negocio, su modificación no autorizada reviste un impacto directo sobre la misión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
4	Muy Alta	La información es base para la toma de decisiones estratégicas de alto nivel administrativo o técnico o es fundamental para salvaguardar la integridad de los individuos de la organización.

5.10.3 Disponibilidad

La disponibilidad implica que la información esté accesible y utilizable cuando una persona y/o entidad autorizada lo requiera. Para clasificar los activos según los requerimientos de la entidad, incluyendo la valoración de la disponibilidad en infraestructuras críticas, se aplican criterios específicos que se detallan en la clasificación.

Para determinar la criticidad de los activos, se emplean preguntas como:

- ¿Habría consecuencias legales si se afecta o altera su disponibilidad?

¿La no disponibilidad de la información genera problemas?

¿Es fundamental la disponibilidad del activo para el proceso?

¿Si el activo no está disponible, el proceso enfrentaría inconvenientes considerables?

Nivel	Clasificación	
1	Baja	El tiempo de recuperación de la información no es inmediato, puede esperar, por lo menos, una semana sin traer consecuencia alguna.
2	Medio	El tiempo máximo para recuperar la información y volver a iniciar el procesamiento debe ser menor a una semana.
3	Alta	El tiempo máximo para recuperar la información y volver a iniciar el procesamiento debe ser menor a tres días
4	Muy alta	El tiempo máximo para recuperar la información y volver a iniciar el procesamiento es menor a un día.

5.10.4 Criticidad del Activo / Total Promedio

La información de las tres columnas que componen el nivel de clasificación criticidad calculan automáticamente del nivel de clasificación o criticidad de cada activo.

5.14 SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

La actividad de revisión 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 en el inventario y clasificación de activos de Información deben ser modificados.

En general, el inventario de activos puede ser revisado o validado en cualquier momento en que el líder del proceso (o quien haga sus veces) así lo solicite, o si el equipo de gestión de activos lo solicita a algún líder de proceso o el oficial de seguridad de la información si así lo requiere.

La revisión mínima se debe hacer una vez al año. Cuando un proceso adquiere nuevos activos de información, o si han sido dados de baja, en el momento en que se programe la actualización, se deben tener en cuenta para incluirlos o retirarlos según la necesidad.

Las razones por las cuales debería realizarse una revisión o validación son:

- ✓ Actualizaciones al proceso al que pertenece el activo.
- ✓ Adición de actividades al proceso.
- ✓ Inclusión de nuevos registros de calidad, nuevos registros de referencia ó procesos y procedimientos.
- ✓ Inclusión de un nuevo activo.

MANUAL: DESARROLLO DEL INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Versión: 1.0 **Fecha:**12/11/2024 **Código:** GTI-M-06

- ✓ Desaparición de un área, proceso o cargo en la entidad que tenía asignado el rol de propietario o custodio (Cambios Organizacionales).
- ✓ Cambios o migraciones de sistemas de información en donde se almacenan o reposan activos de la ubicación ya inventariados.
- ✓ Cambios físicos de la ubicación de activos de información.
- ✓ Afectación de la materialización de un riesgo o un incidente que afecte un activo.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1.0	12/11/2024	Se crea el documento conforme a los lineamientos establecidos, eliminando las guías y transformándolo en manual. Los ajustes realizados incluyen la adaptación del documento a los nuevos lineamientos y logos institucionales y la modificación del alcance y objetivo para alinearse con las nuevas directrices.	Líder del Proceso