	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Fecha: 16/02/2022
		Código: GTI-P-07

## 1. OBJETIVO:

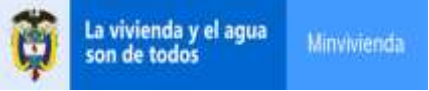
Identificar, clasificar y valorar los activos de Información del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, de acuerdo al mapa de procesos de la entidad, con el propósito de mitigar los riesgos asociados a la gestión de la información.

## 2. ALCANCE:

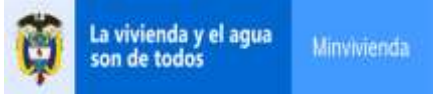
La gestión de activos de seguridad de la información inicia con la definición del cronograma de levantamiento o actualización de los activos de información por cada uno de los procesos y finaliza con la publicación de la matriz consolidada en el portal web institucional, dando cumplimiento al instrumento de registro de activos de información de acuerdo con la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. El procedimiento aplica a todos los procesos del MVCT.

## 3. DEFINICIONES:

- **Activo de Información:** En el contexto de la norma ISO/IEC 27001 es: “algo que una organización valora y por lo tanto debe proteger”. Se puede considerar como un activo de información a: Los datos creados o utilizados por un proceso de la organización en medio digital, en papel o en otros medios.
- **Confidencialidad:** Propiedad de la información de no disponerse o revelarse a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- **Criticidad del Activo:** Está determinada por el valor de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, valor organizacional del activo de seguridad digital.
- **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 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.
- **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.

	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Fecha: 16/02/2022
		Código: GTI-P-07

- **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 la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.
- **Dueño del Activo:** Rol que tiene como responsabilidad velar por la protección del activo de seguridad digital
- **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. Parágrafo. Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.
- **Integridad:** Propiedad de la información relativa a su exactitud y completitud.
- **Inventario de Activos:** Lista de todos aquellos recursos (físicos, software, documentos, servicios, personas, instalaciones, etc.) que tengan valor para la organización y necesiten por tanto ser protegidos de potenciales riesgos.

	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Fecha: 16/02/2022
		Código: GTI-P-07

- **Seguridad de la Información:** Conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información, buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos y de la misma.

#### 4. ABREVIATURAS:

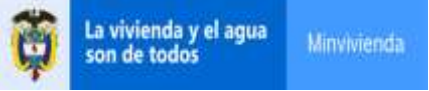
- No aplica

#### 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 5.1 El cronograma de actualización de los activos de información deberá ser aprobado por los líderes de los procesos de la Entidad.
- 5.2 Aplicar la guía GTI-G-01 Desarrollo de inventario y clasificación de activos de información.
- 5.3 Es deber de los líderes de los procesos definir fechas estimadas para la actualización de los activos de información y los colaboradores responsables de las actividades asociadas a este procedimiento.

#### 6. CONTENIDO:

No	Descripción	Responsable / dependencia	Evidencia	Observaciones
<b>Inicio</b>				
1	Realizar la definición del cronograma anual para la identificación y clasificación de activos de información, el cual será enviado vía correo electrónico para validación o ajuste por los líderes de los procesos.	Colaborador / Oficina TIC.	– Correo electrónico – Propuesta cronograma anual	Aplica política de operación 5.3
2	Validar la pertinencia del cronograma o solicitar los ajustes pertinentes.	Líderes de los procesos		Aplica política de operación 5.1
3	Ajustar el cronograma según la respuesta enviada por los líderes de los procesos y posteriormente remitir vía correo electrónico el cronograma de identificación de activos de información adjuntando la matriz de activos vigente del proceso.	Colaborador / Oficina TIC.		
4	Actualizar y aprobar el Inventario de Activos de Información de los procesos de acuerdo al cronograma definido.  Una vez actualizada la información por los colaboradores del proceso, el líder del proceso revisa, aprueba y envía la matriz del inventario de activos al líder del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	Líder del proceso	- Matrices de activos de acuerdo al formato GTI-F-04 Levantamiento de Activos de Información.	Aplica política de operación 5.2

	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Fecha: 16/02/2022
		Código: GTI-P-07

5	Consolidar y publicar el inventario de Activos de Información del MVCT	Colaborador / Oficina TIC.	- Matriz consolidada	
	<b>Fin</b>			

P.C. Punto de control

#### 7. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
23/08/2021		1.0	Creación del procedimiento
16/02/2022	1.0	2.0	Se reemplaza el logo de MINVIVIENDA 10 años.