

## Clasificación y valoración de "Magnitud de Daño" de los elementos de información

Instrucciones: Para clasificar y valorar los elementos de información, por favor llene las 3 tablas siguiendo los siguientes pasos:

- Paso 1: En la columna **Clasificación**, marque con una 'X', una o varias opciones que corresponden a la lista de elementos de información (cuando no aplique para su caso, las casillas pueden dejarse en blanco)
- Paso 2: En la columna **Magnitud de Daño**, marque con una 'X', la magnitud de daño que sufre un elemento de información, que usted considera corresponde a la realidad de su organización, como consecuencia de un impacto causado por un ataque exitoso.  
En relación al impacto, considere las siguientes posibilidades:
  - a).- se pierde la información/conocimiento,
  - b).- terceros podrían tener acceso a la información/conocimiento,
  - c).- la información ha sido manipulada o está incompleta,
  - d).- la información/conocimiento o persona no está disponible,
  - e).- hay dudas acerca de la legitimidad de la fuente de la información.

Para valorar los elementos de información, por favor considere la siguiente escala:

<b>Insignificante (Ninguno)</b>	No causa ningún tipo de impacto o daño a la organización. (Ninguno en caso de que elemento sea inexistente)
<b>Bajo</b>	Causa daño aislado, que no perjudica a ningún componente de la organización.
<b>Mediano</b>	Provoca la desarticulación de un componente de la organización. Si no se atiende a tiempo, a largo plazo puede provocar la desarticulación de la organización.
<b>Alto</b>	En el corto plazo desmoviliza o desarticula a la organización.

**Tabla 1: Datos e Información**

Elementos de Información	Clasificación			Magnitud de Daño			
Datos e Información	Confidencial, Privado, Sensitivo	Obligación por ley / Contrato / Convenio	Costo de recuperación (tiempo, económico, material, imagen, emocional)	Insignificante (Ninguno)	Bajo	Mediano	Alto
Documentos institucionales (Proyectos, Planes, Evaluaciones, Informes, etc.)							
Finanzas							
Servicios bancarios							
RR.HH							
Directorio de Contactos							
Productos institucionales (Investigaciones, Folletos, Fotos, etc.)							
Correo electrónico							
Bases de datos internos							
Bases de datos externos							
Bases de datos colaborativos							
Página Web interna (Intranet)							
Página Web externa							
RespalDOS							
Infraestructura (Planos, Documentación, etc.)							
Informática (Planos, Documentación, etc.)							
Base de datos de Contraseñas							
Datos e información no institucionales							
Navegación en Internet							
Chat interno							

Elementos de Información	Clasificación			Magnitud de Daño			
Datos e Información	Confidencial, Privado, Sensitivo	Obligación por ley / Contrato / Convenio	Costo de recuperación (tiempo, económico, material, imagen, emocional)	Insignifi- cante (Ninguno)	Bajo	Mediano	Alto
Chat externo							
Llamadas telefónicas internas							
Llamadas telefónicas externas							

**Tabla 2: Sistemas e Infraestructura**

Elementos de Información	Clasificación			Magnitud de Daño			
Sistemas e Infraestructura	Acceso exclusivo	Acceso ilimitado	Costo de recuperación (tiempo, económico, material, imagen, emocional)	Insignificante (Ninguno)	Bajo	Mediano	Alto
Equipos de la red cableada (router, switch, etc.)							
Equipos de la red inalámbrica (router, punto de acceso, etc.)							
Cortafuego							
Servidores							
Computadoras							
Portátiles							
Programas de administración (contabilidad, manejo de personal, etc.)							
Programas de manejo de proyectos							
Programas de producción de datos							
Programas de comunicación (correo electrónico, chat, llamadas telefónicas, etc.)							
Impresoras							
Memorias portátiles							
PBX (Sistema de telefonía convencional)							
Celulares							
Edificio (Oficinas, Recepción, Sala de espera, Sala de reunión, Bodega, etc.)							
Vehículos							

**Tabla 3: Personal**

Elementos de Información	Clasificación			Magnitud de Daño			
Personal	Imagen pública de alto perfil, indispensable para funcionamiento institucional	Perfil medio, experto en su área	Perfil bajo, no indispensable para funcionamiento institucional	Insignificante (Ninguno)	Bajo	Mediano	Alto
Junta Directiva							
Dirección / Coordinación							
Administración							
Personal técnico							
Recepción							
Piloto / conductor							
Informática / Soporte técnico interno							
Soporte técnico externo							
Servicio de limpieza de planta							
Servicio de limpieza externo							
Servicio de mensajería propio							
Servicio de mensajería externo							