	POLÍTICA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	INTI-Política-009
	PROCEDIMIENTO	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	01
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14-09-2017


LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN



AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS


DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIERRAS

	POLÍTICA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	INTI-Política-009
	PROCEDIMIENTO	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	01
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14-09-2017

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
DEFINICIONES (Términos y Siglas).....	5
OBJETIVO.....	8
ALCANCE.....	8
1. DISPOSICIONES GENERALES.....	10
1.1 Frecuencia de actualización de los lineamientos para la gestión y clasificación de activos de información	10
1.2 Revisión.....	10
1.3 Actualización	10
1.4 Publicación	11
2. LINEAMIENTO N.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	12
3. LINEAMIENTO N.2. INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	14
4. LINEAMIENTO N.3. CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	15
5. LINEAMIENTO N.4. PLAN DE TRATAMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	18

	POLÍTICA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	INTI-Política-009
	PROCEDIMIENTO	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	01
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14-09-2017

INTRODUCCIÓN

En el presente documento se expondrán los lineamientos básicos que deben ser cumplidos por los responsables de gestión de Activos de Información (en adelante AI), en la Agencia Nacional de Tierras, ANT, posibilitando así, la gestión y clasificación de los AI propiedad de la ANT, con el propósito de inventariarlos por usos, roles y responsabilidades que tienen los funcionarios sobre los mismos y, reconociendo adicionalmente el nivel de clasificación de la información que a cada activo debe dársele.

Se debe considerar que con la generación de un inventario de Activos de Información se cumple con lo que a nivel estratégico se ha definido en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI¹ con respecto a la seguridad de los activos de información de los procesos de la Entidad, y cuyo objetivo es dar cumplimiento a los puntos principales descritos en el Ítem 8 de la Tabla 2 – de la guía Controles del Anexo A del estándar ISO/IEC 27001:2013, los cuales se describen a continuación:

A.8	Gestión de activos		
A.8.1	Responsabilidad por los activos		Objetivo: Identificar los activos organizacionales y definir las responsabilidades de protección apropiadas.
A.8.1.1	Inventario de activos		Control: Se deberían identificar los activos asociados con la información y las instalaciones de procesamiento de información, y se debería elaborar y mantener un inventario de estos activos.
A.8.1.2	Propiedad de los activos		Control: Los activos mantenidos en el inventario deberían tener un propietario.
A.8.1.3	Uso aceptable de los activos		Control: Se deberían identificar, documentar e implementar reglas para el uso aceptable de información y de activos asociados con información e instalaciones de procesamiento de información.
A.8.1.4	Devolución de activos		Control: Todos los empleados y usuarios de partes externas deberían devolver todos los activos de la organización que se encuentren a su cargo, al terminar su empleo, contrato o acuerdo.
A.8.2	Clasificación de la información		Objetivo: Asegurar que la información recibe un nivel apropiado de protección, de acuerdo con su importancia para la organización.
A.8.2.1	Clasificación de la información		Control: La información se debería clasificar en función de los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o a modificación no autorizada.
A.8.2.2	Etiquetado de la información		Control: Se debería desarrollar e implementar un conjunto adecuado de procedimientos para el etiquetado de la información, de acuerdo con el esquema de clasificación de información adoptado por la organización.
A.8.2.3	Manejo de activos		Control: Se deberían desarrollar e implementar procedimientos para el manejo de activos, de acuerdo con el esquema de clasificación de información adoptado por la organización.
A.8.3.1	Gestión de medios removibles		Control: Se deberían implementar procedimientos para la gestión de medios removibles, de acuerdo con el esquema de clasificación adoptado por la organización.
A.8.3.2	Disposición de los medios		Control: Se debería disponer en forma segura de los medios cuando ya no se requieran, utilizando procedimientos formales.
A.8.3.3	Transferencia de medios físicos		Control: Los medios que contienen información se deberían proteger contra acceso no autorizado, uso indebido o corrupción durante el transporte.

¹ http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8258_recurso_1.pdf


	POLÍTICA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	INTI-Política-009
	PROCEDIMIENTO	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	01
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14-09-2017

Tabla 1: Guía No. 8. Controles de Seguridad y Privacidad de la Información, MINTIC https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G8_Controles_Seguridad.pdf
La DGOSP, la SSIT y la Secretaría General, comprenden que la información es parte fundamental de los servicios que presta la Agencia, y para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, consideran necesario adoptar estrategias que permitan establecer niveles adecuados de protección, asegurando la continuidad en la prestación de servicios a sus diferentes usuarios.


Por tal razón, el presente lineamiento se articula con los principios generados por el Ministerio de las TICS (Guía No. 05 Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información) y con los parámetros establecidos por el estándar internacional ISO/IEC 27001.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	ALTA (A)	ALTA (1)
INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA	MEDIA (M)	MEDIA (2)
INFORMACIÓN PÚBLICA	BAJA (B)	BAJA (3)
NO CLASIFICADA	NO CLASIFICADA	NO CLASIFICADA

Tabla 2: Criterios de Clasificación
https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf

ALTA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos (2) o todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta.
MEDIA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información es alta en una (1) de sus propiedades o al menos una de ellas es de nivel medio.
BAJA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es baja.

Tabla 3: Niveles de Clasificación

	POLÍTICA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	INTI-Política-009
	PROCEDIMIENTO	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	01
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14-09-2017

https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf

DEFINICIONES (Términos y Siglas)

- **Base de datos:**² Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Clasificación de la Información:** Es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados en la Entidad. Tiene como objetivo asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado³.
- **Confidencialidad:** Propiedad que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados⁴.
- **Comunicación del riesgo:** Intercambiar o compartir la información acerca del riesgo entre la persona que toma la decisión y otras partes interesadas⁵.
- **Custodio:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario de la información haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación y borrado⁶.
- **Disponibilidad:** Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada, cuando ésta así lo requiera⁷.
- **Evitación del riesgo:** Decisión de no involucrarse en una situación de riesgo o tomar acción para retirarse de dicha situación.⁸
- **Identificación del riesgo:** Proceso para encontrar, enumerar y caracterizar los elementos de riesgo⁹.
- **Impacto:** Cambio adverso en el nivel de los objetivos del negocio logrados¹⁰.
- **Información:** Datos relacionados que tienen significado para la entidad. La información es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es

² Definición del artículo 3 de la ley 1581 de 2012

³ Adaptado ISO IEC 27001:2013.

⁴ Tomado de NTC ISO/IEC 27000:2013.

⁵ ISO/IEC Guía 73:2002.


⁶ Adaptado de ISO/IEC 27002:2013.

⁷ Ibídem.

⁸ ISO/IEC Guía 73:2002.

⁹ ISO/IEC Guía 73:2002.

¹⁰ NTC – ISO – IEC 27005 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Gestión del riesgo en la seguridad de la información.

	POLÍTICA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	INTI-Política-009
	PROCEDIMIENTO	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	01
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14-09-2017

esencial para las actividades de la entidad y, en consecuencia, necesita una protección adecuada¹¹.

La definición dada por la ley 1712 del 2014, se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

- **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal¹².
- **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 sami-privado 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 del 2014¹³.
- **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 de esta ley¹⁴.
- **Integridad:** Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos¹⁵.
- **Principio de confidencialidad:**¹⁶ Todas las personas que intervienen en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación laboral o contractual con la entidad.
- **Propietario de la Información:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con los servicios de procesamiento de información se clasifican adecuadamente, y de definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso, teniendo en cuenta las políticas aplicables sobre el control del acceso¹⁷.

¹¹ Tomado de ISO/IEC 27001:2013.

¹² Tomado de la ley 1712 2014.


¹³ Tomado de la ley 1712 2014.

¹⁴ Tomado de la ley 1712 2014.

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ Ley 1581 de 2012.

¹⁷ Adaptado de ISO/IEC 27002:2013.

	POLÍTICA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	INTI-Política-009
	PROCEDIMIENTO	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	01
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14-09-2017


- **Reducción del riesgo:** Acciones que se toman para disminuir la probabilidad de consecuencias negativas o su impacto o ambas¹⁸.
- **Riesgo en la seguridad de la información:** Potencial de que una amenaza determinada explote las vulnerabilidades de los activos o grupos de activos causando así daño a la entidad, se mide en términos de una combinación de la probabilidad de que suceda un evento y sus consecuencias¹⁹.
- **Transferencia del riesgo:** Compartir con otro actor responsable, la pérdida o la ganancia de un riesgo²⁰.
- **Usuario:** Cualquier persona, entidad, cargo, proceso, sistema automatizado o grupo de trabajo, que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la Unidad, para propósitos propios de su labor y que tendrán el derecho manifiesto de uso dentro del inventario de información²¹.

¹⁸ ISO/IEC Guía 73:2002.

¹⁹ NTC – ISO – IEC 27005 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Gestión del riesgo en la seguridad de la información. Términos y definiciones.

²⁰ ISO/IEC Guía 73:2002

²¹ Tomado Guía No. 05 Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información MINTIC.

	POLÍTICA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	INTI-Política-009
	PROCEDIMIENTO	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	01
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14-09-2017

OBJETIVO

Establecer los lineamientos, las reglas e instrucciones que permitan la gestión y clasificación de los Activos de Información de la Agencia Nacional de Tierras, con el fin de inventariar y proteger los activos y dar cumplimiento a los requisitos legales, estándares de seguridad y de gobierno en línea.


ALCANCE

El presente documento tiene aplicabilidad para los elementos que hacen parte del dominio de gestión de la información de la ANT, particularmente para los activos de información de todos los procesos estratégicos, misionales, apoyo, evaluación y control; sin desconocer su importancia en los demás dominios de la Arquitectura Empresarial y sus complementarios; de igual manera se aplica a todos los actores involucrados en los procesos que producen, gestionan y consumen la información de la Agencia.

La clasificación de activos de información, se debe realizar acorde con el alcance definido para la implementación de la recomendación de Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI²² (es decir a los procesos en los que se implementara seguridad de la información), la gestión de activos debe estar alineada con el Dominio 8 Gestión de Activos del anexo A de la norma ISO 27001:2013, y la guía de controles del modelo de seguridad y privacidad de la información, para garantizar el cumplimiento de los puntos descritos a continuación:


- ✓ **Inventario de activos:** Se deben identificar los activos asociados con la información y las instalaciones de procesamiento de información, y se debe elaborar y mantener un inventario de estos activos.
- ✓ **Propiedad de los activos:** Los activos mantenidos en el inventario deben tener un propietario.
- ✓ **Uso aceptable de los activos:** Se deben identificar, documentar e implementar reglas para el uso aceptable de información y de activos asociados con información e instalaciones de procesamiento de información.
- ✓ **Devolución de activos:** Todos los empleados y usuarios de partes externas deben devolver todos los activos de la organización que se encuentren a su cargo, al terminar su empleo, contrato o acuerdo.

²² http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8258_recurso_1.pdf

	POLÍTICA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	INTI-Política-009
	PROCEDIMIENTO	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	01
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14-09-2017

- ✓ **Clasificación de la información:** La información se debe clasificar en función de los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o a modificación no autorizada.
- ✓ **Etiquetado de la información:** Se debe desarrollar e implementar un conjunto adecuado de procedimientos para el etiquetado de la información, de acuerdo con el esquema de clasificación de información adoptado por la organización.
- ✓ **Manejo de activos:** Se debe desarrollar e implementar procedimientos para el manejo de activos, de acuerdo con el esquema de clasificación de información adoptado por la organización.

Los funcionarios, contratistas, terceros, colaboradores y entidades externas que tengan autorización para el acceso y/o uso de los activos de información, deberán cumplir estrictamente con estos lineamientos y en asocio con los definidos en sistema de gestión de seguridad de la información.

	POLÍTICA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	INTI-Política-009
	PROCEDIMIENTO	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	01
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14-09-2017

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Frecuencia de actualización de los lineamientos para la gestión y clasificación de activos de información

Los lineamientos tendrán una revisión de actualización semestral o anual (dependiendo de las decisiones tomadas en el comité de arquitectura, mesa técnica o quien haga sus veces), de igual forma, se revisarán cuando hayan surgido actualizaciones o cambios significantes a los procesos, procedimientos, servicios informáticos, leyes o normatividad aplicable.

1.2 Revisión


Verificación que se lleva a cabo para determinar si un activo de información continúa 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, si el equipo de gestión de activos lo solicita a algún líder de proceso o si el oficial de seguridad de la información así lo requiere. 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 o procesos y procedimientos.
- Inclusión de un nuevo activo.
- 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.

1.3 Actualización


Una vez se ha definido qué cambios se realizarían en el inventario, desde cada proceso, se procede a actualizar el inventario de activos de información.

	POLÍTICA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	INTI-Política-009
	PROCEDIMIENTO	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	01
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14-09-2017

1.4 Publicación

Los lineamientos correspondientes a gestión de información y particularmente El Inventario de Activos de Información debe ser un documento clasificado como “*Confidencial*”²³, y no debe tener características que lo permitan modificar por los usuarios autorizados. Sólo debe tener acceso de modificación a este documento la Dirección de Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad con previa autorización del Subdirector Técnico del SSIT o quien haga sus veces.

²³ La información que no resulte clasificada como confidencial será publicada en la página web de la entidad de acuerdo a las disposiciones de la Ley 1712 de 2014


	POLÍTICA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	INTI-Política-009
	PROCEDIMIENTO	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	01
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14-09-2017

2. LINEAMIENTO N.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Es necesario identificar los AI que conformar el inventario que se genere en la Agencia, en tal sentido se deberá diseñar un instrumento de recolección de información que contenga las características y propiedades para cada activo. En este sentido, la DGOPS y la SSIT, serán responsables de diseñar y desarrollar los mecanismos necesarios que posibiliten el registro por parte de los líderes de cada proceso (o quien haga sus veces o sean directamente delegados para este proceso), de tal forma que se permita la identificación de cada AI y se viabilice la inclusión de las características funcionales y técnicas.

La información básica a ser considerada en el instrumento para la definición de los activos es:

- Identificador: Número consecutivo único que identifica al activo en el inventario.
- Nombre del Activo: Nombre de identificación del activo dentro del proceso al que pertenece.
- Descripción del Activo: Es un espacio para describir el activo de manera que sea claramente identificable por todos los miembros del proceso.
- Tipo al cual pertenece el activo:
 - Información: Corresponden a este tipo datos e información almacenada o procesada física o digital tales como bases y archivos de datos, contratos, documentación del sistema, investigaciones, acuerdos de confidencialidad, manuales de usuario, procedimientos operativos o de soporte, planes para la continuidad del negocio, acuerdos sobre retiro y pruebas de auditoría, entre otros.
 - Software: Software de aplicación, interfaces, software del sistema, herramientas de desarrollo y otras utilidades relacionadas.
 - Recurso humano: Aquellas personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.
 - Servicio: Servicios de computación y comunicaciones, tales como Internet, páginas de consulta, directorios compartidos e Intranet.
 - Hardware: Equipos de cómputo y de comunicaciones que por su criticidad son considerados activos de información, no sólo activos fijos.
 - Otros: activos de información que no corresponden a ninguno de los tipos descritos anteriormente, pero deben ser valorados para conocer su criticidad al interior del proceso.
- Ubicación: Describe la ubicación tanto física como electrónica del activo de información.


	POLÍTICA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	INTI-Política-009
	PROCEDIMIENTO	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	01
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14-09-2017

- Clasificación: Hace referencia a la protección de información de acuerdo a Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad, (ver Lineamiento 3. CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN).
- Justificación de la clasificación: Para cada valoración, se describe el impacto que causaría la pérdida de la propiedad (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad), o el argumento del porque se asignó dicha valoración.
- Valoración de la Clasificación: Debe ser un cálculo automático que determina el valor general del activo, de acuerdo con la clasificación de la Información.
- Propietario: Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con el proceso se clasifican adecuadamente. Deben definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso.
- Custodio: Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de hacer efectivas las restricciones y clasificaciones de acceso definidas por el propietario. Para sistemas de información o información consignada o respaldada, generalmente será la Secretaria General y para información física, los custodios pueden ser los funcionarios del proceso de archivo y correspondencia. El custodio generalmente se define donde reposa el activo original.
- Fecha de generación del Activo: Fecha de producción del activo de información.
- Frecuencia de actualización del Activo: cada cuanto tiempo se debe actualizar.

La Información complementaria de los activos de información debe incluir:

- Integridad
- Confidencialidad
- Disponibilidad

Una vez se conforme la base de datos de AI, derivada del instrumento de recolección, será responsabilidad del GAE solicitar la revisión de esta información a los propietarios de cada AI identificado, esto con el propósito de depurar la información recolectada. En el proceso podrán participar el dueño, el custodio o el usuario del AI. Como parte de la revisión, se deberán identificar el rol de cada uno, validando si son partes interesadas o la parte de la entidad adecuada para rol que se identifique, (*propietario, custodio ó usuario*).

	POLÍTICA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	INTI-Política-009
	PROCEDIMIENTO	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	01
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14-09-2017


3. LINEAMIENTO N.2. INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

La Agencia Nacional de Tierras debe gestionar un inventario de activos de información, que permita su clasificación, estableciendo su nivel de protección e identificando claramente sus características y roles al interior de cada proceso.

Las actividades a realizar para obtener un inventario de activos son: Definición, Revisión, Actualización y Publicación, las cuales se reflejan documentalmente en la Matriz de Inventario y Clasificación de Activos de Información y se encuentran detalladas en la imagen 1; estas actividades se realizarán de acuerdo con lo establecido en la “*Guía No. 05 Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información*” definida por MINTIC, la cual puede ser consultada en internet y es de estricta aplicación por parte de la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad- DGOSP, la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras – SSIT, y la Secretaría General -SGEN.



Imagen No. 1. Actividades para Inventario de Activos de Información
 Guía No. 05 Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información
https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf

	POLÍTICA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	INTI-Política-009
	PROCEDIMIENTO	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	01
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14-09-2017

4. LINEAMIENTO N.3. CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Todos los AI de la Agencia deberán ser clasificados según su contenido y atributos de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, para lo cual la Entidad se encargará de proporcionar los recursos y controles necesarios, que además permitan preservar dichos atributos en los niveles y condiciones óptimas.

El sistema de clasificación de la información que se define en la ANT, se debe basar en las características particulares de la información que administra, y contempla la cultura y el funcionamiento interno, buscando dar cumplimiento a los requerimientos estipulados en el ítem relacionado con la Gestión de Activos de los estándares 27001:2013, ISO 27002, e ISO 27005.

Clasificación por	Descripción	Detalle
Confidencialidad	Se define de acuerdo con las características de los activos que se manejan en la Agencia, en tal sentido se definen tres (3) niveles alineados con los tipos de información declarados en la Ley 1712 del 2014.	Tabla 3, Tabla 4 y Tabla 5
Integridad	Se define un esquema de clasificación de tres (3) niveles.	Tabla 3, Tabla 4 y Tabla 6
Disponibilidad	Se define un esquema de clasificación de tres (3) niveles.	Tabla 3, Tabla 4 y Tabla 7

Tabla 2: Criterios de Clasificación de AI

Fuente: Elaboración propia

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	ALTA (A)	ALTA (1)
INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA	MEDIA (M)	MEDIA (2)
INFORMACIÓN PÚBLICA	BAJA (B)	BAJA (3)
NO CLASIFICADA	NO CLASIFICADA	NO CLASIFICADA


	POLÍTICA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	INTI-Política-009
	PROCEDIMIENTO	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	01
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14-09-2017

Tabla 3: Criterios de Clasificación

Fuente: Guía No. 05 Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información
https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf

ALTA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos (2) o todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta.
MEDIA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información es alta en una (1) de sus propiedades o al menos una de ellas es de nivel medio.
BAJA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es baja.


Tabla 4: Niveles de Clasificación

Fuente: Guía No. 05 Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información
https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf

INFORMACION PUBLICA RESERVADA	Información disponible sólo para un proceso de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa, de pérdida de imagen o económica.
INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA	Información disponible para todos los procesos de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de la misma. Esta información es propia de la entidad o de terceros y puede ser utilizada por todos los funcionarios de la entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario.
INFORMACION PÚBLICA	Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la entidad, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad.
NO CLASIFICADA	Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de INFORMACIÓN PUBLICA RESERVADA.

Tabla 5: Niveles de Clasificación por Confidencialidad

Fuente: Guía No. 05 Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información
https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf

	POLÍTICA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	INTI-Política-009
	PROCEDIMIENTO	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	01
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14-09-2017

A (ALTA)	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas de la entidad.
M (MEDIA)	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado a funcionarios de la entidad.
B (BAJA)	Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para la entidad o entes externos.
NO CLASIFICADA	Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de integridad ALTA.

Tabla 6: Niveles de Clasificación por Integridad


Fuente: Guía No. 05 Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información
https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf

1 (ALTA)	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a entes externos.
2 (MEDIA)	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado de la entidad.
3 (BAJA)	La no disponibilidad de la información puede afectar la operación normal de la entidad o entes externos, pero no conlleva implicaciones legales, económicas o de pérdida de imagen.
NO CLASIFICADA	Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de disponibilidad ALTA.

Tabla 7: Niveles de Clasificación por Disponibilidad

Fuente: Guía No. 05 Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información
https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf


Derivado del ejercicio anterior, se deberá publicar el registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información como instrumentos de gestión de información pública en los canales que disponga la Entidad para tal fin.

	POLÍTICA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	INTI-Política-009
	PROCEDIMIENTO	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	01
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14-09-2017

5. LINEAMIENTO N.4. PLAN DE TRATAMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Una vez diseñado el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información y ejecutados los lineamientos de identificación inventario y clasificación, se debe diseñar un plan de tratamiento de riesgos, en el cual se defina qué tratamiento se dará a los riesgos de activos de información dependiendo de su nivel de criticidad. En esta fase, se definen las acciones a implementar, sus responsables y tiempos. Este plan debe plantear claramente cada acción, etapa y procedimientos que se ejecutarán para poder ser monitoreado y lograr el seguimiento a la ejecución del mismo.

Es importante resaltar que, para la evaluación de riesgos, un insumo vital es la clasificación de activos de información ya que una buena práctica es realizar gestión de riesgos a los activos de información que se consideren con nivel de clasificación ALTA; es decir, en los criterios de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad, (Ver Tabla 2: Criterios de Clasificación de AI).

	POLÍTICA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	INTI-Política-009
	PROCEDIMIENTO	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	01
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14-09-2017

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
19-09-2017	01	Primera versión del documento.

Elaboró: Francisco Rodriguez Eraso	Revisó: William Sandoval Sandoval	Aprobó: Juliana Cortés Guerra
Cargo: Contratista Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	Cargo: Subdirector de Sistemas de Información de Tierras	Cargo: Directora de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO
Elaboró: Erika Ladino Garzón		
Cargo: Contratista Subdirección de Sistemas de Información de Tierras		
Firma: ORIGINAL FIRMADO		
Elaboró: Victor Valencia Gutierrez		
Cargo: Contratista Subdirección de Sistemas de Información de Tierras		
Firma: ORIGINAL FIRMADO		

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.

La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.