


## COPIA NO CONTROLADA

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	Gestión de Recursos Tecnológicos	CÓDIGO: RT-Pr11
	PROCEDIMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN: 002
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2021-06-30

### 1. OBJETIVO

Definir y mantener el inventario de activos de información de los procesos del Senado de la República, para realizar la clasificación de acuerdo a la integridad, confidencialidad y disponibilidad

### 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud a los responsables de los activos de información de la actualización o levantamiento de activos de información y termina con la consolidación del inventario de activos de información del proceso gestión de recursos tecnológicos del Senado de la República.

### 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES



- **Activo de información:** es todo aquello que posea valor para la organización. ej.: la información física y digital; el software; el hardware; los servicios de información, de comunicaciones, de almacenamiento; las personas, entre otros.
- **Confidencialidad:** es la garantía de que la información no está disponible o divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados.
- **Custodio:** es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o un grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario del activo de información haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación y borrado.
- **Disponibilidad:** propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.
- **Información:** datos relacionados que tienen significado para la uptc. la información es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la organización y, en consecuencia, necesita una protección adecuada.
- **Integridad:** propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.

- **Propietario de la información:** corresponde a un cargo o proceso de la uptc 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 acceso.
- **Seguridad de la información:** la seguridad de la información es la protección de la información contra una gran variedad de amenazas con el fin de asegurar la continuidad del negocio, minimizar el riesgo y maximizar el retorno de inversiones y oportunidades de negocio.
- **Usuario:** cualquier proceso, que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice el activo de información en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la organización, para propósitos propios de su labor.

[1] Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 27001:2013 Sistemas de gestión de la seguridad de la información.

#### 4. RESPONSABLES

- **Jefe División de Planeación y Sistemas:** es responsable del cumplimiento del procedimiento.
- **Asesor II División de Planeación y Sistemas:** supervisar el establecimiento y actualización de los lineamientos, garantizando el cumplimiento del procedimiento.

#### 5. CONDICIONES GENERALES

- a. Las prácticas de seguridad de la información recomiendan la realización de un inventario y clasificación de los activos de información de las organizaciones para determinar cómo deben ser utilizados en los procesos del negocio, la responsabilidad que tiene el personal, reconociendo los niveles de confidencialidad, integridad y disponibilidad que debe asignarse a cada activo de información para contar con una adecuada valoración.
- b. Teniendo en cuenta los lineamientos del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información establecido por el MinTIC, que toma como base la norma técnica colombiana NTC ISO/IEC 27001:2015 en lo referente a Gestión de Activos, se busca dar cumplimiento a tres puntos principales:

**Inventario de Activos:** Todos los activos deben estar claramente identificados y se debe elaborar y mantener un inventario de todos los activos importantes de la organización.

**Propiedad de los activos:** toda la información y los activos asociados con los servicios de procesamiento de información, deben ser propiedad de una parte designada de la entidad.

**Directrices de clasificación:** La información debe clasificarse en términos de su valor, de los requisitos legales, de la sensibilidad y la importancia para la entidad.

- c. El documento asociado llamado metodología de identificación de activos de información, relaciona la manera en que se lleva a cabo el inventario, con la valoración y las directrices de clasificación.
- d. Los Profesionales de la División de Planeación y Sistemas, colaborarán en la identificación de los activos de información y la verificación de la validación de la valoración, realizada a cada uno de los activos.
- e. El director (a) General, será el encargado de aprobar el formato de inventario de activos de información, luego del diligenciamiento.
- f. El inventario de activos de información se realizará anualmente.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p><b>SOLICITAR REVISIÓN O ACTUALIZACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b></p> <p>Durante el primer trimestre de cada vigencia, solicitar mediante correo electrónico a los responsables o custodios de los activos de información de los diferentes servicios tecnológicos del Senado de la República, el diligenciamiento del formato RT-Fr10 Formato inventario valoración y clasificación de activos de información, de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento "Metodología de identificación de Activos de Información".</p>	<p>Jefe División de Planeación y Sistemas</p>	<p>Correo electrónico.</p>
2	<p><b>ELABORAR, REVISAR O ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.</b></p> <p>Diligenciar los campos contenidos en el formato RT-Fr10 Formato inventario valoración y clasificación de activos de información, de acuerdo con las instrucciones e indicaciones del documento "Metodología de identificación de Activos de Información"</p>	<p>Responsable o custodio de los activos de información</p>	<p>RT-Fr10 Formato inventario valoración y clasificación de activos de información</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
3	<p><b>VERIFICAR LA CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN EN TÉRMINOS DE SU VALOR.</b></p> <p>Verificar la clasificación de los activos de información registrados en el formato RT-Fr10 Formato inventario valoración y clasificación de activos de información. En caso de encontrar alguna inconsistencia, se le comunica al responsable o custodio de los activos de información para el ajuste respectivo.</p>	Profesional DPS	RT-Fr10 Formato inventario valoración y clasificación de activos de información
4	<p><b>CONSOLIDAR EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.</b></p> <p>Consolidar la información diligenciada en el formato RT-Fr10 Formato inventario valoración y clasificación de activos de información, enviada por cada responsable o custodio de los activos de información, generar el resumen de acuerdo con la clasificación.</p>	Profesional DPS	RT-Fr10 Formato inventario valoración y clasificación de activos de información
5	<p><b>APROBAR INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION.</b></p> <p>Enviar a la Dirección General Administrativa el formato RT-Fr10 Formato inventario valoración y clasificación de activos de información, solicitando la aprobación</p>	Jefe División de Planeación y Sistemas	Comunicación
6	<p><b>SOCIALIZAR INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.</b></p> <p>Realizar reunión con los profesionales del proceso gestión de recursos tecnológicos, para socializar el inventario de activos de información.</p>	Jefe División Planeación y Sistemas	Acta de reunión

## 7. PUNTOS DE CONTROL

- Realizar seguimiento y verificación del diligenciamiento del formato RT-Fr10 Formato inventario valoración y clasificación de activos de información. - Actividad No. 4.

## 8. BASE LEGAL

- ISO/IEC 27001:2013 Estándar Internacional Para La Seguridad De La Información

- Ley 1581 de 2012. Ley de Protección de Datos Personales

## 9. ANEXOS

- [Metodología de identificación de Activos de Información.](#)

## 10. FORMATOS

- [RT-Fr10 Formato inventario valoración y clasificación de activos de Información](#)

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N.A

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

### Control de Cambios

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 30 de junio de 2021

#### **Cambios:**

Se solicita la modificación del documento, teniendo en cuenta que requiere actualizar información en los siguientes ítems:

- Condiciones generales: se incorporó una condición general de la aprobación del inventario de activos.
- Actividades: se dividió la actividad 4, y quedo en la 4 y en la 6 se adicono la actividad 5, donde se muestra la actividad de aprobación del inventario.

#### **Justificación:**

**Responsable:** Mary Alexandra Rodriguez Bernal

**Fecha:** 2021-06-30

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 6 de diciembre de 2019

#### **Cambios:**

Se crea el documento con el fin de llevar el control de los activos de información de acuerdo con lo requerido por el modelo de seguridad y privacidad de la información.

**Justificación:**

**Responsable:** Mary Alexandra Rodriguez Bernal

**Fecha:** 2019-12-06

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Rocio Plata Arango	Nombre: Diana Rocio Plata Arango	Nombre: GRUPO EVALUADOR SGC
Cargo: Jefe División Planeación y Sistemas	Cargo: Jefe División Planeación y Sistemas	No. Acta y Fecha: Acta No. 11 del 30/06/2021.

Por favor describa las actividades del documento aquí

Mary Alexandra Rodriguez Bernal @ 2021-06-30, 20:03:50