



Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	01 de octubre de 2020	Creación del procedimiento que establece la metodología a utilizar para definir los activos de información diferentes a la Categoría Datos establecidos en los Catálogos de Información, así como los lineamientos para la valoración de la criticidad de los activos de información, en cumplimiento de la Estrategia de Gobierno Digital.
2	13 de julio de 2021	Se actualizaron los siguientes numerales del procedimiento: 1. Políticas de operación 2. Se incluyen la tabla de roles y responsabilidades 3. Se incluye la periodicidad de la actualización de la matriz de activos de información 4. Se incluye el esquema de publicación de los activos de información 5. Se incluye la metodología de clasificación de los activos de información 6. Se incluye esquema de etiquetado de activos de información 7. Se actualiza la descripción de actividades - flujograma
3	26 de septiembre de 2023	Se actualizaron los siguientes numerales del procedimiento: 1. Alcance. 2. Políticas de operación: En este ítem se actualizaron los numerales 1,4,5,6, 7, 8, 10 y 11. 3. Se actualiza la descripción de actividades en la tabla de roles y responsabilidades. 4. Se actualiza la descripción de actividades - flujograma

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Este documento fue elaborado con la participación de los profesionales de la Dirección de Tecnologías e Información con el apoyo metodológico de la Oficina Asesora de Planeación.	Orlando Benavidez Santacruz Director de Tecnologías e Información Angela Patricia Cabeza Profesional OAP – Analista del proceso	Martha Liliana Soto Iguarán Subsecretaría de Gestión Institucional Documento revisado y aprobado mediante caso Hola No. 345582

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Definir las actividades para elaborar y mantener actualizado el Inventario de activos de información de la Secretaría Distrital de Gobierno, bajo las mejores prácticas en materia de seguridad de la información, con el fin de preservar sus principios (disponibilidad, confidencialidad e integridad), mediante los controles o salvaguardas que se determinen para su protección ante los riesgos al que pueden estar expuestos dichos activos.

Alcance

Inicia con las mesas de trabajo para la definición de la matriz de registro de actividades, la identificación, valoración y clasificación de los activos de información y finaliza con la actualización de la matriz de activos de información y publicación del índice de información clasificada y reservada, todo lo anterior se encuentra enmarcado en la política de gobierno digital, la ley 1712 de 2014 “ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional”, el cual da aplicación a las guías elaboradas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Políticas de operación

Para el buen desarrollo de las actividades propuestas en el procedimiento se requiere cumplir con las siguientes condiciones:

1. El presente procedimiento se encuentra alineado con el Modelo de privacidad y seguridad de la información y a las directrices dadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones y por la ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional”.
2. La Dirección de Tecnologías de Información lidera el presente procedimiento orientando a las otras direcciones y oficinas con el fin de llevar oportunamente el control de los Activos de Información asociados a cada proceso.
3. Cada dependencia es responsable de la información identificada y caracterizada en el formato establecido para la identificación, valoración y clasificación de los activos de información.
4. La actualización del inventario de activos de información se realizará una (1) vez al año, siempre y cuando no haya cambios significativos dentro del mismo inventario de activos información, la cual debe ser solicitada por los dueños de los activos de información o los custodios, al equipo de seguridad de la información - Dirección de Tecnologías e Información a través del formato GDI-TIC-F032 Formato de identificación, valoración y clasificación de activos de información.
5. La Dirección de Tecnología e información, en cabeza del equipo de Seguridad y Privacidad de la información y el equipo de información, son los responsables de realizar el acompañamiento en el levantamiento y actualización del inventario de los activos de información de la Secretaría Distrital de Gobierno. De acuerdo con lo anterior se definen las siguientes actividades:
 - **Definir los activos de información:** En esta actividad se establece con los líderes de proceso y sus colaboradores el registro de los activos en la matriz de inventarios de activos de información, su clasificación, y de acuerdo con las variables establecidas en la matriz se logra identificar cuales activos son de mayor criticidad e impacto para la entidad, y así calificar su nivel de criticidad

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



- **Identificar los Activos de información:** Todos los líderes de procesos deben delegar a los responsables de los activos de información, con el fin de identificar cuáles y cuántos activos de información tienen bajo su responsabilidad, esta identificación se realizará con el acompañamiento del equipo de seguridad de la información y el equipo de información de la Dirección de Tecnologías e Información.
- **Valorar los activos de información:** Los responsables de los activos de información, de acuerdo con la metodología sugerida deben realizar la valoración de los activos de información. Esta valoración se realizará con el acompañamiento del equipo de seguridad de la información.
- **Clasificación de los activos de información:** Los responsables de los activos de información velarán por que dichos activos se clasifiquen de acuerdo con los niveles de protección adecuados, ya que, con base en su valor, y de acuerdo con otras características particulares, puede requerir un tipo de manejo especial. Lo anterior se debe realizar, de acuerdo con la metodología de clasificación de activos de información en donde se deben tipificar de acuerdo con la integridad, confidencialidad y disponibilidad. Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se presenta la clasificación de los activos de información.

➤ Clasificación de acuerdo con la confidencialidad

La confidencialidad se refiere a que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados. Esta se debe definir de acuerdo con las características de los activos de información que se manejan en la secretaría Distrital de Gobierno.

Se definen tres (3) niveles alineados con los tipos de información:

Información Pública Reservada	Información disponible solo para un proceso de la Secretaría Distrital de Gobierno. En caso de ser conocida por terceros sin autorizar puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativo, de pérdida de imagen o económica.
Información Pública Clasificada	Información disponible para todos los procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de esta. Esta información es propia de la Secretaría Distrital de Gobierno y/o terceros y puede ser utilizada por todos los funcionarios y colaboradores de la entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario.
Información Pública	Información que puede ser entregada o publicada sin restricción a cualquier persona dentro y fuera de la entidad sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades o procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Tabla 01 - Clasificación por confidencialidad.

➤ Clasificación de acuerdo con la integridad

La integridad se refiere a la exactitud y completitud de la información (ISO 27000). Esta propiedad es la que permite que la información sea precisa, coherente y completa desde su

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



creación hasta su destrucción. Se recomienda el siguiente esquema de clasificación de tres (3) niveles:

ALTA	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económico, retrasar sus funciones o generar pérdidas de imagen severas de la entidad.
MEDIA	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económico, retrasar sus funciones o generar pérdida de imagen moderada a funcionarios de la entidad.
BAJA	Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para la entidad o entes externos.

Tabla 02 - Clasificación por integridad.

➤ Clasificación de acuerdo con la disponibilidad

La disponibilidad es la propiedad de la información que se refiere a que ésta debe ser accesible y utilizable por solicitud de una persona, entidad o proceso autorizada cuando así lo requiere, en el momento y en la forma en la que se requiere ahora y en el futuro, al igual que los recursos necesarios para su uso.

Se recomienda la siguiente clasificación de tres (3) niveles:

ALTA	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económico; retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a entes externos.
MEDIA	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económico, retrasar sus funciones o generar pérdida de imagen de manera moderada de la entidad.
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.

Tabla 03 Clasificación por Disponibilidad.

6. **Identificación de infraestructura crítica cibernética:** De acuerdo con los lineamientos del Comando de conjunto cibernético de Colombia se debe realizar la identificación de infraestructura crítica cibernética en la Secretaría Distrital de Gobierno. Para esto se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- **Impacto Medioambiental:** Valorado en número de años que tarda la recuperación del medioambiente, en caso de afectarse el activo de información. Está clasificado en 3 años. Por ejemplo, si un oleoducto se afecta, el derrame de petróleo fácilmente puede generar una emergencia ambiental que tardaría 3 años en recuperarse.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



- **Impacto económico:** Valorado en función de las pérdidas económicas que se pueden dar en un día. Está clasificado con la suma del 0.123% PIB (Producto Interno Bruto) o el PIB diario de Colombia, es decir, 323.803 mil millones fue el PIB anual del 2019i, por lo cual si en un día se pierden \$ 398.277.690, al afectarse el activo sería un ICC.
 - **Impacto Social:** Valorado en función de la afectación de la población (incluyendo vidas humanas), y la alteración de la cotidianidad. Valorado en función del 0,5% de la población de Colombia, es decir, afecte a 250.000 personas la pérdida del activo de información.
7. **Publicación:** El equipo de información de la Dirección de Tecnologías e Información debe realizar la publicación del Índice de información clasificada y reservada en la página web en la opción “transparencia” y El equipo de seguridad de la información debe publicar el inventario de activos de información clasificado como confidencial en micrositio de SharePoint de seguridad de la información, este inventario de activos de información debe ser documentado y clasificado como “confidencial”, y no debe tener características que lo permitan modificar por los usuarios autorizados. Solo debe tener acceso de modificación el equipo de Seguridad y Privacidad de la información - Dirección de Tecnologías e Información.
8. **Etiquetado de la información:** En esta actividad, luego de realizar la valoración y clasificación, los dueños y custodios de los activos de información deben realizar el etiquetado de los activos de información de tipo información, ya sea física o digital, con el acompañamiento del equipo de seguridad de la información y el equipo de información, de acuerdo con el esquema de clasificación (confidencialidad, integridad, disponibilidad).

Si se identifica que algún activo de información de la Secretaría Distrital de Gobierno, en formato físico no se encuentra etiquetado, dicho activo deberá ser tratado como “NO CLASIFICADO”, sin olvidar los niveles de clasificación (confidencialidad, integridad y disponibilidad).

Los activos de información identificados y clasificados deben usar la siguiente nomenclatura, de acuerdo su clasificación diligenciada en la matriz de activos de información en el campo ley 1712 de 2014:

- INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA, la etiqueta debe ser INF_RESERVADA
 - INFORMACIÓN PUBLICA CLASIFICADA, la etiqueta de ser INF_CLASIFICADA
 - INFORMACIÓN PUBLICA, la Etiqueta debe ser NO REQUIERE ETIQUETADO
 - (NO CLASIFICADA), la etiqueta debe ser INF_RESERVADA_NC
9. **Revisión:** Esta actividad se refiere a la verificación que se debe hacer para determinar si un activo de información continua o no, siendo parte del inventario, o si los valores de evaluación asignados al inventario y la clasificación de activos de información deben ser modificados. El inventario de activos de información puede ser revisado y validado en cualquier momento por el equipo de Seguridad de la información.

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

- Actualizaciones del proceso a las que pertenece el activo de información.
- Inclusión de un nuevo activo.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



- Desaparición de un área, proceso o cargo que tenía asignado el rol de propietario o custodio.
 - Cambios físicos de la ubicación de los activos de información.
10. **Actualización:** La actualización del inventario se realizará una (1) vez al año, siempre y cuando no haya cambios significativos dentro del mismo inventario de activos información. Esta actualización debe ser solicitada por los dueños de los activos de información o los custodios al equipo de seguridad de la información de la Dirección de Tecnologías e Información a través del formato GDI-TIC-F032 Formato de identificación, valoración y clasificación de activos de información.
11. **Identificación de criticidad de Activos de Información Tipo Información:** El Grupo de información asignado a la Dirección de Tecnologías e Información liderará la identificación, clasificación y valoración de los activos de información tipo información, ejecutada esta actividad el grupo de información debe entregar la matriz de activos de información tipo información consolidada al equipo de Seguridad de la información, con el fin de integrar dicha matriz con los diferentes tipos de activos que se encuentran al interior de las dependencias y realizar la valoración y clasificación.

La identificación de los activos tipo información se realiza con base al catálogo de componentes de información, el cual está conformado por cuatro elementos: servicios, atributos de información, flujos y datos.

También incluye los siguientes formatos: GCN-F008 Componente de servicios, GCN-F009 Componente de atributos de información, GCN-F010 Componente de flujos de información y GCN-F011 Componente de datos - diccionario de datos; los cuales permiten la identificación y caracterización de la información que tiene la entidad, con el fin mejorar y proyectar nuevos servicios, identificar fuentes únicas de información, oportunidades de mejora en seguridad y calidad, identificar datos maestros, datos abiertos, definir controles, mejorar el nivel de acceso a la información y la construcción de los tres instrumentos de información pública útiles para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información 1712 de 2014.

- Inventario de activos de información
- Índice de información clasificada y reservada
- Esquema de publicación.

El inventario de activos de información es una salida generada del procedimiento GCN-P007 “Levantamiento del catálogo de componentes de la información”. El proceso de identificación y caracterización de los activos de información se logra mediante la ejecución de las siguientes actividades:

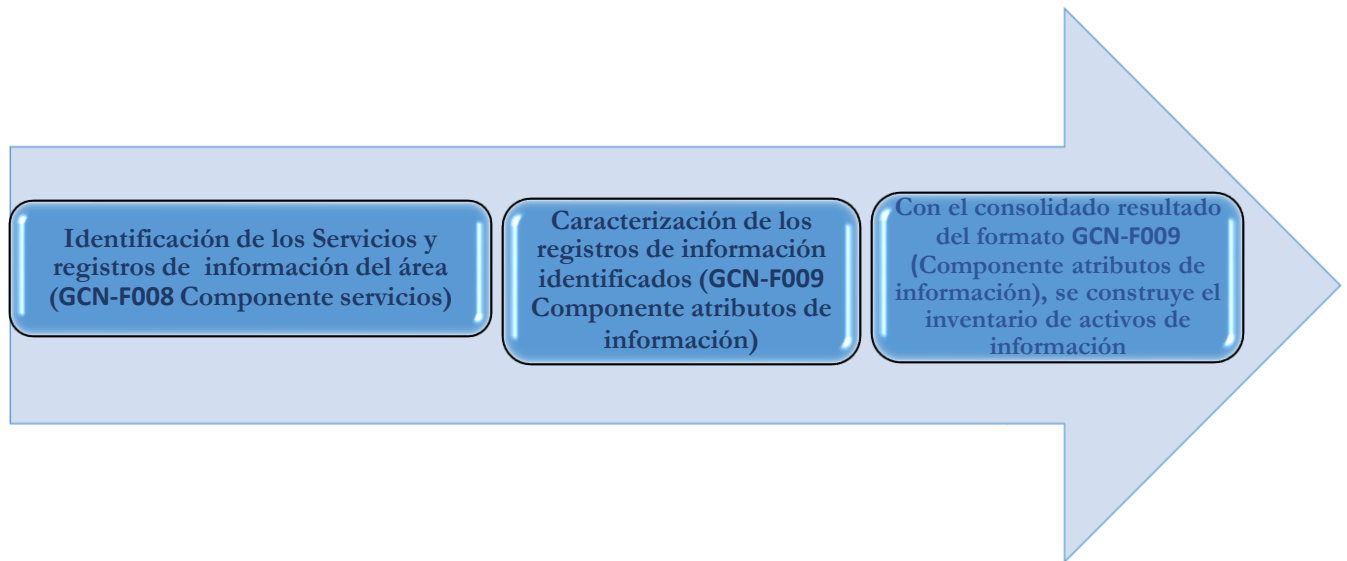


Ilustración 1 levantamiento de activos de información tipo información.

Identificado y construido el inventario de activos de información se realiza la valoración de acuerdo con el GDI-TIC-F032 Formato de identificación, valoración y clasificación de activos de información establecidos para esta actividad.

La identificación de los servicios de información del área y la identificación de los atributos de información del área (datos), son desarrollados acorde con los lineamientos establecidos en el formato GDI-TIC-F032 Formato de identificación, valoración y clasificación de activos de información.

Roles y responsabilidades

Dentro de la actividad de levantamiento de información para la Gestión de Activos de información de la Secretaría Distrital de Gobierno, interactúan los roles que se describen a continuación:

Roles	Responsable	Responsabilidades
Grupo de activos de información	Equipo de seguridad de la información - Dirección de Tecnologías e Información.	Generar procedimientos, guías, lineamientos para la identificación y actualización de activos de información.
		Proponer y generar metodologías de valoración y clasificación de activos de información.
		Liderar el proceso de identificación y actualización de activos de información
		Realizar acompañamiento a las diferentes áreas en la identificación y actualización de activos de información

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



Roles	Responsable	Responsabilidades
		Consolidar las matrices de activos de información de la entidad.
	Equipo de información - Dirección de Tecnologías e Información.	Realizar el levantamiento o actualización, caracterización, consolidación y publicación del inventario de activos de información tipo datos en los sitios oficiales de la entidad (portal e intranet) sesión 1712 y d a través del catálogo de componentes de información., como insumo para que el grupo de seguridad identifique o actualice los otros tipos de activos de información (hardware, software, servicios, personas, etc.). el acompañamiento en la identificación y actualización de activos tipo información.
		Generar y consolidar las matrices de activos tipo información y enviarla al responsable de seguridad de la información
Responsable de la producción de la información o propietario	Área, dependencia o grupo que creó la información.	Tomar decisiones sobre el buen uso de la información
		Garantizar que se cumplan los controles de protección de la información
		Garantizar que la información esté disponible, integra y que solo el personal autorizado acceda a ella.
		Diligenciar el formato GDI-TIC-F032 Formato de identificación, valoración y clasificación de activos de información
Responsable de la información o custodio	Área, dependencia o grupo encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.	Proteger la información de los activos de información
		Cumplir con los controles de seguridad establecidos para la protección de la información
		Ejecutar las actividades propias de su cargo, de acuerdo con a la custodia de la información.
Usuario Final	Persona que hace uso de los activos de información	Hacer un buen uso de los activos de información asignados
		Garantizar la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información
		Reportar cualquier evento que atente contra la seguridad de la información.

Siglas

DTI: Dirección de Tecnología e Información.

MINTIC: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

OAP: Oficina Asesora de Planeación.

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



SI: Sistema de Información.

TI: Tecnologías de la información.

TIC: (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) Conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos aplicaciones, redes y medios; que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como voz, datos, texto, video e imágenes. (Ley 1341/2009 TIC).

Glosario

- **Activo:** Se refiere a elementos de hardware y de software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos asociados con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de cada entidad, órgano u organismo.¹
- **Activo de información:** Elementos de hardware y de software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos asociados² con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno. En su sentido más amplio, éstos hacen referencia a la información que se recibe, transforma y produce en la Secretaría Distrital de Gobierno en el cumplimiento de sus funciones.
- **Confidencialidad³:** Propiedad del activo de información que no permite ponerse a disposición o ser revelado a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- **Custodio de la Información:** Es el funcionario o contratista encargado de administrar el activo de información, aplicar las políticas, procedimientos y protocolos definidos por la Entidad y del propietario del Activo de Información.
- **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 a nivel corporativo. Tiene como objetivo asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado. La información debe clasificarse en términos de la sensibilidad y la importancia para la entidad.
- **Disponibilidad:** Propiedad del activo de información que consiste en que ésta sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada⁴.
- **Integridad:** Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos de información. La integridad de un documento hace referencia a su carácter completo e inalterado. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.⁵

¹ CONPES 3854:2016 Pág.56

² ICONTEC, 2006, tomado de: Décimo Primer Lineamiento Dirección Distrital De Desarrollo Institucional- Secretaría General – Mayo de 2015 – Sistema de Gestión Distrital)

³ ISO/IEC 27000

⁴ ISO/IEC 27000 Términos y Definiciones.

⁵ ICONTEC. (NTC-ISO15489) Tomado de Décimo Primer Lineamiento Dirección Distrital De Desarrollo Institucional- Secretaría General – Mayo de 2015 – Sistema de Gestión Distrital.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



- **ISO/IEC 27001:2013:** Tecnología de la información – Técnicas de seguridad – Sistema de gestión de Seguridad de la información – Requisitos. Es la evolución certificable del código de buenas prácticas para la implementación de la Seguridad de la Información.
- **Propiedad del activo de información:** Consiste en aquella característica o cualidad fundamental que posee el activo de información que permite determinar el nivel de seguridad de este.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- **Registro de Activos de Información:** Es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.⁶
- **Seguridad de la Información:** Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (accountability), no repudio y fiabilidad.
- **Usuario:** Cualquier persona que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información de la entidad en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la compañía. Son las personas que utilizan la información para propósitos propios de su labor y que tendrán el derecho manifiesto de uso dentro del inventario de información.

Salidas generadas del procedimiento:

SALIDA O RESULTADO	DESCRIPCIÓN DE LA SALIDA O RESULTADO	DESTINATARIO
Activos de Información valorados de cada proceso.	Es la compilación de todos los activos de información en todas las categorías de cada proceso.	Todos los procesos de la Entidad

⁶ Decreto Nacional 103 de 2015.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio del procedimiento	N/A
1. Identificar y/o actualizar el inventario de activos de información	Área, dependencia o grupo encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.	Diligenciar el GCN-F008, GCN-F009, GCN-F010, GCN-F011, GDI-TIC-F032 Formato de identificación, valoración y clasificación de activos de información, de acuerdo con las instrucciones de este.	GCN-F008, GCN-F009, GCN-F010, GCN-F011, GDI-TIC-F032 Formato de identificación, valoración y clasificación de la información
2. Valorar y clasificar los activos del inventario de activos de información	Área, dependencia o grupo encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.	Valorar y clasificar los activos diligenciados en el GDI-TIC-F032 Formato de identificación, valoración y clasificación, de acuerdo con las instrucciones de este.	GDI-TIC-F032 Formato de identificación, valoración y clasificación de la información
3. Revisar y validar el inventario de los activos de información	Área, dependencia o grupo que creó la información.	Revisar y validar por parte de los dueños de proceso la información registrada en el GDI-TIC-F032 Formato de identificación, valoración y clasificación	GDI-TIC-F032 Formato de identificación, valoración y clasificación de la información
4. ¿Se requiere ajustes? SI NO A	Área, dependencia o grupo que creó la información.	Si , continúa con la actividad 1. No , continúa con la actividad 5.	N/A

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>A</p> <p>5. Publicar el inventario de activos de información consolidado</p>	Equipo de seguridad de la información de la Dirección de Tecnologías e Información	Realizar la publicación del inventario de activos de información clasificado como confidencial en el micrositio de SharePoint de seguridad de la información, de acuerdo con los controles de confidencialidad, integridad y disponibilidad.	
<p>6. Publicar el inventario de activos de información tipo información,</p>	Grupo de información de la Dirección de Tecnologías e Información	Realizar la publicación del inventario de activos de información tipo información. en la página web en el sitio de transparencia, dando cumplimiento a la ley de transparencia.	
<p>7. Etiquetar los activos de información, de acuerdo con la clasificación asignada.</p>	Área, dependencia o grupo que creó la información	<p>Etiquetar los activos de información, de acuerdo con la clasificación dada en el diligenciamiento del GDI-TIC-F032 Formato de identificación, valoración y clasificación, de la siguiente manera:</p> <p>INF_RESERVADA_NC (No clasificado)</p> <p>INF_RESERVADA</p> <p>INF_CLASIFICADA</p> <p>NO REQUIERE ETIQUETADO</p>	
<p>FIN</p>	N/A	Fin del procedimiento	N/A

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCN-P007	Levantamiento del Catálogo de Componentes de la Información
GCN-F008	Componente de servicios
GCN-F009	Componente de atributos de información
GCN-F010	Componente de flujos de información
GDI-TIC-F032	Formato de identificación, valoración y clasificación de activos de información

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia	1991	El pueblo de Colombia, en ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, decreta, sanciona y promulga la siguiente:	20, 74.
Ley 1712	2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la	Toda la norma.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 1078	2015	Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Capítulo 1, sección 1

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Lineamientos activos de información		MINTIC	https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/w3-article-5482.html?_noredirect=1
Norma técnica NTC-ISO/IEC colombiana 27002	2007-11-16	Instituto colombiano de normas técnicas y certificación - ICONTEC	Internet: http://tienda.icontec.org/brief/NTC-ISO-IEC27002.pdf
Norma técnica NTC-ISO/IEC colombiana 27001	2007-11-16	Instituto colombiano de normas técnicas y certificación - ICONTEC	Internet: http://tienda.icontec.org/brief/NTC-ISO-IEC27001.pdf

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"