
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL SECRETARÍA DE HACIENDA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS TICS		 CONSTRUYENDO EL ESPINAL CON DECISIÓN Y FIRMEZA
Versión: 01		Página: 1 de 6	

RECOLECCIÓN Y VALORACIÓN DE ACTIVOS

“Proyecto de Implementación MSPI (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información) Alcaldía Municipal de El Espinal Tolima”



CONFIDENCIAL

Diciembre 2020

Construyendo El Espinal con Decisión & Firmeza

Carrera 6 # 8-07 Palacio Municipal de El Espinal. Tel.: (8)239-03-14, código postal: 733520

Correo: contactenos@elespinal-tolima.gov.co Página Web: <http://www.elespinal-tolima.gov.co>

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL SECRETARÍA DE HACIENDA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL SECRETARÍA DE HACIENDA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS TICS			
	Versión: 01		Página: 2 de 6	

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la identificación, registro y valoración de activos de información de la Alcaldía de El Espinal Tolima.

Proporcionar los elementos necesarios para la implementación de mecanismos de protección que permitan asegurar la integridad, disponibilidad y la confidencialidad de la información.

2. ALCANCE

Este documento abarca la actividad de determinación de activos de información para un proceso o dependencia de la Alcaldía de El Espinal Tolima.

3. RESPONSABLES

- Respecto a la realización: Profesional universitario asignado a la gestión de la seguridad de la información.
- Respecto a entrega de la información de forma precisa y oportuna: Líder del proceso o del área que será objeto de inventario. El responsable podrá delegar personal bajo su cargo con el debido conocimiento para la entrega de información al responsable de la realización del inventario.
- Contratista delegado para la gestión de la seguridad de la información.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

- Activo de información: Cualquier elemento físico, tecnológico o intangible que genera, almacena o procesa información y tiene valor para la organización (según lo dispuesto por la norma ISO/IEC 27001). Para propósitos de identificación, se considera activo cualquiera de los indicados en la tabla 1 "Clasificación de activos de información".
- Custodio de activo de información: Rol(es) responsable(s) de mantener la seguridad (integridad, confidencialidad y disponibilidad) del activo. En el caso de tecnologías y sistemas de información, el custodio será el responsable de la administración de la misma. En algunos casos puede coincidir con el propietario.
- Dueño de activo de información: Rol(es) responsable(s) del activo de información, con la facultad de tomar decisiones sobre su desarrollo, modificación y uso del activo de información.
- Inventario de activos de información: Actividad realizada para identificar, caracterizar y documentar los activos de información de los procesos o áreas de la Entidad.

5. CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACION

Clasificación	Tipo de activo	Descripción
Información	Medio electrónico	Información que solo puede ser accedida por medios electrónicos. Ejemplo: Bases de datos (información contenida en ellas), correos electrónicos y, hojas de cálculo.
	Medio físico	Información que puede ser accedida directamente sin la intermediación de medios electrónicos. Ejemplo: Información impresa en papel, transparencias y, fax.
Hardware /Equipo	Equipo móvil	Equipo de computación portátil. Ejemplo: Computador laptop, teléfonos entregados por la entidad con propósitos laborales. Incluye el sistema operativo y el software local instalado.
	Equipo fijo	Equipo de computación utilizado en las instalaciones de la organización. Ejemplos: Servidor, computador utilizado como estación de trabajo. Incluye el sistema operativo y el software local instalado.
	Periféricos para procesamiento	Equipo conectado a un computador a través de medios de comunicaciones (conexión en serie, puertos, wifi, etc.), para ingresar, transportar o transmitir datos. Ejemplo: Impresora, escáner, cámaras, PIN pads. Incluye el sistema operativo y el software local instalado cuando este aplique.
Software	Tecnologías de control/seguridad	Son aquellos sistemas utilizados por la Dirección de TI para mantener, monitorear o proteger la disponibilidad, integridad y la confidencialidad de los sistemas de información.
	Sistemas de información	Aplicaciones que sirven para brindar a los usuarios acceso directo a los servicios y funciones que ellos utilizan dentro del contexto de los procesos de negocio. Incluyen sistemas de información con interface web o con interface propia.
	Máquina virtual	Software simulador de sistema de computación, el cual ejecuta programas como si fuese una computadora real. Se utiliza para funcionar como un duplicado eficiente y aislado de una máquina física.
Red	Dispositivos intermedios o de transmisión de red	Este subtipo incluye todos los dispositivos que no son terminaciones lógicas de las comunicaciones, sino por el contrario son dispositivos intermedios o de transmisión.

Clasificación	Tipo de activo	Descripción
		Las transmisiones se caracterizan por los protocolos de comunicaciones de red soportada, así como, de la transmisión básica. Con frecuencia se incluyen funciones y servicios de enrutamiento y/o filtro, que emplean conmutadores (Switches) de comunicación y enrutadores (Routers) con filtros. A menudo se puede administrar de forma remota y usualmente tienen la capacidad para generar registros (Logs).
Personas	Personal	Este tipo consiste en todos los grupos de personas involucradas en la generación, uso, administración, mantenimiento y divulgación de la información para el desarrollo de sus funciones dentro de la Institución.
Sitio	Instalaciones	Este lugar está limitado por el perímetro de la organización que está en contacto directo con el exterior. Puede tratarse de una frontera protectora física creada con barreras físicas o medios de vigilancia alrededor de las edificaciones. Ejemplos: Establecimiento, edificaciones.
	Zona	Esta formada por una frontera protectora física que forma divisiones dentro de las instalaciones de la organización. Esta se obtiene con la creación de barreras físicas alrededor de la infraestructura del procesamiento de información de la Institución. Ejemplo: Oficinas, zona de acceso reservado, y zona segura.
Organización	Área de negocio	Consiste en las diversas ramas de la Entidad, las cuales se encuentran incluidas dentro del alcance.
	Servicios externos	Servicios de tecnologías de información que son entregados a la Alcaldía de EL Espinal por parte de terceros, que son definidos y controlados por medio de la celebración de contratos.

Tabla 1. Clasificación Activos de Información

6. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS

Para la identificación de los activos de información se debe tener en cuenta los tres pilares que componen la seguridad de la información, utilice los siguientes criterios para identificar activos de información:

6.1 Disponibilidad

- Identificar activos que al no estar presentes puedan interrumpir o afectar de manera grave la entrega de un servicio.
- Identificar activos necesarios para cumplir requisitos legales, normativos y/o contractuales.
- Identificar activos que ante su posible pérdida presente un alto costo de recuperación.

6.2 Confidencialidad

Aplica para activos clasificados como “información” (ver tabla 1) del presente documento.

- Identificar información, de tal forma, que accediendo de manera no autorizada pueda generar:
 - Daños a la imagen y/o reputación de la Entidad.
 - Incumplimientos a requerimientos legales, normativos y/o contractuales.
 - Pérdida de competitividad o desventaja comercial.
 - Afectación de la privacidad de usuarios, funcionarios y, otras partes interesadas.

6.3 Integridad

Aplica para activos clasificados como “información” (ver tabla 1), no para las demás clases de activos.

- Identificar información, de modo, que este completa y exacta para no afectar de manera grave la prestación del servicio.

7. VALORACIÓN DE ACTIVOS

Consiste en asignar una estimación a los activos de información, de acuerdo, a su importancia para la entidad, en términos de disponibilidad, confidencialidad e integridad.

7.1 Valoración en términos de la Confidencialidad

La valoración se obtiene de acuerdo con el siguiente criterio:

VALORACIÓN	DESCRIPCIÓN
Pública - Reservada / Confidencial	Es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos según lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley 1712 de 2014
Clasificada / Uso Intermedio	Pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado (según Ley 1712 de 2014)
Información Pública	Puede ser consultada por cualquier ciudadano.

7.2 Valoración en términos de la Integridad

La valoración se obtiene de acuerdo con los siguientes criterios, relacionados a la pérdida de integridad de la información (no esté completa ni exacta):

TIPO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN
Alto	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.
Medio	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.
Bajo	Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para la entidad o entes externos.

7.3 Valoración en términos de la Disponibilidad

La valoración se obtiene de acuerdo con los siguientes criterios, relacionados con la pérdida de disponibilidad del activo de información:

TIPO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN
Alto	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.
Medio	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.
Bajo	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.

8. PUNTOS DE CONTROL

- Revisión y aprobación del inventario por parte del líder del proceso o área de la entidad que fue objeto de dicha actividad.

9. DOCUMENTO DE REFERENCIA

- Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información, versión 1 de 2016, elaborado por el Ministerio de las TIC.
- ISO/IEC 27001:2013.

Construyendo El Espinal con Decisión & Firmeza

Carrera 6 # 8-07 Palacio Municipal de El Espinal. Tel.: (8)239-03-14, código postal: 733520

Correo: contactenos@elespinal-tolima.gov.co Página Web: <http://www.elespinal-tolima.gov.co>