
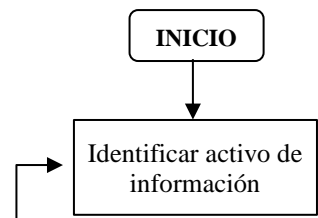

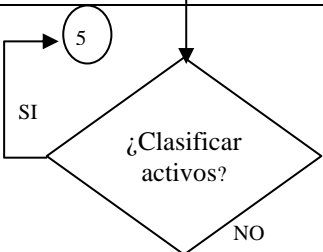
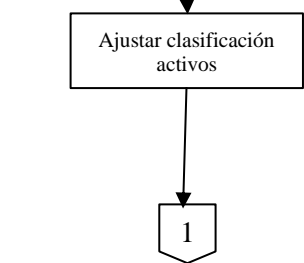
	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-PR-014
		VERSIÓN	01
	IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVOS	PÁGINA	1 DE 4
		VIGENTE DESDE	20/02/2025


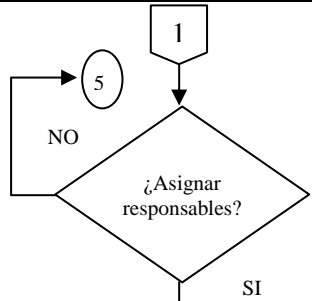
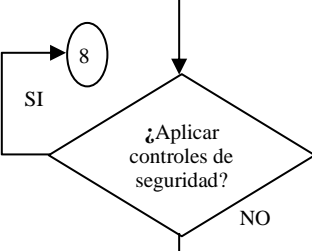
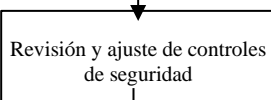
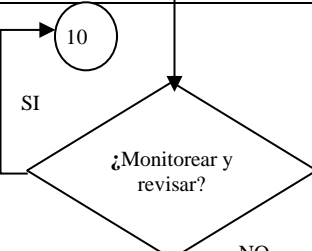
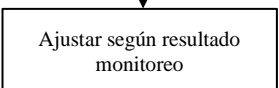
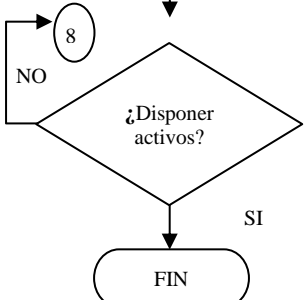
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer las directrices para la identificación, clasificación y gestión de activos de información en la entidad, en cumplimiento con la Guía 3 del MinTIC sobre procedimientos de seguridad y privacidad de la información, garantizando la protección de los activos y la mitigación de riesgos asociados a su manejo.
ALCANCE	Este procedimiento aplica a todos los activos de información de la entidad, incluyendo datos, sistemas, hardware, software, medios de almacenamiento y recursos humanos involucrados en la gestión de la información. Es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias y colaboradores/as que tengan acceso a estos activos.


2. GLOSARIO	
Término	Definición
Activo de Información	Cualquier recurso que posea valor para la organización en términos de información
Clasificación de activos	Proceso de categorizar los activos según su nivel de confidencialidad, integridad y disponibilidad
Confidencialidad	Principio de seguridad que garantiza que los datos solo sean accesibles por personas autorizadas.
Disponibilidad	Garantiza que la información y los sistemas estén accesibles para las personas autorizadas cuando sea necesario.
Evaluación de Riesgos	Proceso de identificación y análisis de amenazas y vulnerabilidades para determinar el nivel de riesgo asociado a un activo de información.
Gestión de Activos	Conjunto de procesos y actividades destinados a la protección, uso y monitoreo de los activos de información.
Integridad	Propiedad de la información que asegura que los datos no han sido alterados o modificados sin autorización.
OTIC	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Punto de Control	Momento en el proceso en el que se verifica la aplicación de controles de seguridad.
Registro	Evidencia documentada de la ejecución del procedimiento.

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Se debe mantener un inventario actualizado de todos los activos de información, incluyendo nombre, ubicación, persona responsable, nivel de clasificación y fecha de última actualización. Este inventario se almacenará en el sistema de gestión de activos de la entidad.
2	Se debe determinar el nivel de confidencialidad, integridad y disponibilidad de cada activo, categorizándolos en niveles de crítico, alto, medio y bajo impacto. <ul style="list-style-type: none">• Crítico: Su pérdida o compromiso puede generar impacto severo en la entidad.• Alto: Su afectación genera impactos operativos o reputacionales significativos.• Medio: Puede causar disrupciones menores en los procesos.• Bajo: Su impacto es mínimo y fácilmente manejable.
3	Se debe designar una persona responsable por cada activo. Esta persona deberá pertenecer a la entidad y ser parte del proceso directamente vinculado al activo.
4	Se deben establecer controles de seguridad específicos para los activos clasificados como críticos, tales como acceso restringido, cifrado de datos, copias de seguridad y auditorías periódicas.
5	El/la profesional designado/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC) debe realizar revisiones periódicas del inventario y controles de seguridad cada trimestre, documentando las observaciones en un informe técnico de seguridad de la información. Este informe deberá reposar en el repositorio creado para tal fin.

<div><p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p></div>	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-PR-014
		VERSIÓN	01
	IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVOS	PÁGINA	2 DE 4
		VIGENTE DESDE	20/02/2025
6	El/la profesional designado/a por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC) deberá implementar, según se requiera, capacitaciones de sensibilización sobre la importancia de la gestión de activos y los riesgos asociados.		
7	Se deben definir procedimientos para la eliminación o transferencia de activos cuando dejen de ser utilizados, garantizando la protección de datos y el cumplimiento normativo.		
8	Cada dependencia de la entidad debe identificar los riesgos asociados a la divulgación de información clasificada o reservada y documentar los impactos en la Matriz de Identificación de Riesgos y Activos de E-GTIC-FT-027 .		

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Identificar y actualizar activos de información en el inventario	Líder del proceso /Todos los procesos		CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN - A-GDO-FT-020	Max: 5 días Min: 1 día Prom:3 días
2		Si el activo está registrado en el inventario, se pasa a la clasificación paso 3. Si NO , se devuelve a la actividad anterior para registrarlo en el inventario.	Profesional designado/a por la OTIC	X	CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN - A-GDO-FT-020	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días
3		Determinar el nivel de impacto del activo según criterios de seguridad. Clasificar activos según criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad: Si la clasificación es correcta, se pasa a la asignación de responsable paso 5 Si NO , ajustar clasificación. Paso 4	Profesional designado/a por la OTIC	X	CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN - A-GDO-FT-020	Max: 7 días Min: 3 días Prom: 5 días
4		Ajustar clasificación del activo según criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad	Profesional designado/a por la OTIC		CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN - A-GDO-FT-020	Max: 7 días Min: 3 días Prom: 5 días

		GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-PR-014		
			VERSIÓN	01		
		IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVOS	PÁGINA	3 DE 4		
			VIGENTE DESDE	20/02/2025		
5		<p>Validar o asignar persona responsable por activo de información y registrar o actualizar la asignación.</p> <p>Si hay una persona responsable asignada, se continúa con la aplicación de controles paso 6. Si NO, se asigna responsable.</p>	Profesional designado/a por la OTIC	X	CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN - A-GDO-FT-020	Max: 5 días Min: 2 días Prom:3,5 días
6		<p>Implementar controles de seguridad específicos según el nivel de clasificación</p> <p>SI los controles son adecuados, se continúa con el monitoreo paso 8. Si NO: Revisar y ajustar controles paso 7</p>	Responsable del activo / /Todos los procesos	X	Registro de controles en la Matriz de Identificación de Riesgos y Activos de E-GTIC-FT-027	Max: 10 días Min: 5 días Prom:7,5 días
7		Ajustar controles específicos	Responsable del activo /Todos los procesos		Matriz de Identificación de Riesgos y Activos de información E-GTIC-FT-027	Max: 10 días Min: 5 días Prom:7,5 días
8		<p>Realizar seguimiento y ajustes en la seguridad de los activos trimestralmente.</p> <p>SI el monitoreo es satisfactorio, se mantiene el seguimiento y continúa en el 10 Si NO, se ajustan medidas</p>	Responsable de Seguridad	X	Informe de revisión	Max: 4 meses Min: 3 meses Prom:3,5 meses
9		Realizar los ajustes necesarios según los hallazgos del monitoreo.	Responsable de Seguridad		Informe de revisión	Max: 10 días Min: 5 días Prom:7,5 días
10		<p>Revisar la necesidad de la disposición final del activo, y gestionar la eliminación o transferencia segura de los activos obsoletos.</p> <p>Si se requiere disposición final, se documenta y ejecuta.</p> <p>Si NO, se realiza el registro correspondiente y se define su reasignación, almacenamiento temporal o mantenimiento</p>	Responsable de Seguridad	X	Registro de Disposición Mediante memorando-CÓD: A-GDO-FT-013 VR.11 – 04/10/2022	Max: 10 días Min: 5 días Prom:7,5 días

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-PR-014
		VERSIÓN	01
	IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVOS	PÁGINA	4 DE 4
		VIGENTE DESDE	20/02/2025

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se crea el "PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVOS" con el objetivo de establecer las directrices para la identificación, clasificación y gestión de activos de información en la entidad, en cumplimiento con la Guía 3 del MinTIC sobre procedimientos de seguridad y privacidad de la información, garantizando la protección de los activos y la mitigación de riesgos asociados a su manejo.	20/02/2025	JHON CABRERA Contratista Oficina De TICS YEIMMY ROCIO CARDENAS C Técnico Operativo Código 314 Grado 03

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	SANDRA PATRICIA GUERRERO RAMIREZ	CONTRATISTA GESTIÓN DE TICS	20/02/2025
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	LUIS CARLOS OCAMPO RAMOS	JEFE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIÓN	20/02/2025