	POLÍTICA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ÍNTI-Política-009
	ACTIVIDAD	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	02
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	10/02/2020


LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CALIFICACIÓN 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	ÍNTI-Política-009
	ACTIVIDAD	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	02
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	10/02/2020

CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	3
2	DEFINICIONES (Términos y Siglas)	4
3	OBJETIVO	5
4	ALCANCE	5
5	CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	5
6	CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	7
7	DISPOSICIONES GENERALES	8


	POLÍTICA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ÍNTI-Política-009
	ACTIVIDAD	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	02
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	10/02/2020

1 INTRODUCCIÓN

En el presente documento se expondrán los lineamientos básicos que deben ser cumplidos por los responsables de gestión de Activos de Información en la Agencia Nacional de Tierras, ANT, posibilitando así, la gestión y protección de los mismos, con el propósito de realizar su inventario de acuerdo con los requisitos legales, usos, roles y responsabilidades que tienen los funcionarios sobre los mismos y, reconociendo adicionalmente el nivel de calificación de la información que a cada activo debe dársele.

La DGOSP (Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad), la SSIT (Subdirección de Sistemas de Información de Tierras) y la Secretaría General, comprenden que la información es parte fundamental de los servicios que presta la Agencia Nacional de Tierras, 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 los requisitos de la ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

	POLÍTICA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ÍNTI-Política-009
	ACTIVIDAD	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	02
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	10/02/2020

2 DEFINICIONES (Términos y Siglas)

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 adecuado¹.

Confidencialidad: Propiedad de la información de no ponerse a disposición o ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados².

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 borrado³.

Disponibilidad: Propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada⁴.

Información: Datos relacionados que tienen significado para la entidad. La información es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la entidad y, en consecuencia, necesita una protección adecuada⁵.

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.

Integridad: Propiedad de precisión y completitud de la información⁶.

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 información⁷.

¹ Adaptado ISO IEC 27001:2013.

² Tomado de NTC ISO/IEC 27000:2013.


³ Adaptado de ISO/IEC 27002:2013.

⁴ Ibídem.

⁵ Tomado de ISO/IEC 27001:2013.

⁶ Ibídem.

⁷ 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	ÍNTI-Política-009
	ACTIVIDAD	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	02
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	10/02/2020

3 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 digital.

4 ALCANCE

El presente documento tiene aplicabilidad para los elementos que hacen parte del dominio de información del Marco Arquitectura de MINTIC⁸, 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.

5 CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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 - MSPÍ⁹ con respecto a la seguridad de los activos de información de los procesos de la Entidad, y cuyo objetivo es identificar los activos institucionales y definir responsabilidades para su adecuada protección.


La Agencia Nacional de Tierras adopta como controles el anexo A.8 Gestión de activos de seguridad de la información definidos por la norma técnica colombiana NTC ISO/IEC 27001:2013, los cuales se describen a continuación:

A.8 GESTIÓN DE ACTIVOS

A.8.1 Responsabilidad por los activos

⁸ <https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-propertyvalue-8083.html>

⁹ http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articulos-8258_recurso_1.pdf

	POLÍTICA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ÍNTI-Política-009
	ACTIVIDAD	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	02
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	10/02/2020

Objetivo: Identificar los activos institucionales y definir las responsabilidades de protección apropiadas.


A.8.1.1	Inventario de activos	Se deben identificar los activos asociados con información e instalaciones de procesamiento de información, y se debe elaborar y mantener un inventario de estos activos.
A.8.1.2	Propiedad de los activos	Los activos mantenidos en el inventario deben tener un responsable.
A.8.1.3	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.
A.8.1.4	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.

A.8.2 Clasificación de la información

Objetivo: Asegurar que la organización recibe un nivel apropiado de protección, de acuerdo con su importancia para la organización.

A.8.2.1	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.
A.8.2.2	Etiquetado de la información	Se debe desarrollar e implementar un conjunto apropiado 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	Se deben desarrollar e implementar procedimientos para el manejo de activos, de acuerdo con el esquema de clasificación de información adoptado por la organización.

Nota. En términos de la ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, se emplea el

	POLÍTICA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ÍNTI-Política-009
	ACTIVIDAD	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	02
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	10/02/2020

término calificación en lugar de clasificación para evitar confusión con la denominada información pública clasificada.

A.8.3 Manejo de medios de soporte


Objetivo: Prevenir la divulgación, la modificación, el retiro o la destrucción de información almacenada en medios de soporte.

A.8.3.1	Gestión de medios de soporte removibles	Se deben implementar procedimientos para la gestión de medios de soporte removibles, de acuerdo con el esquema de clasificación adoptado por la organización.
A.8.3.2	Disposición de los medios de soporte	Se debe disponer en forma segura de los medios de soporte cuando ya no se requieran, utilizando procedimientos formales.
A.8.3.3	Transferencia de medios de soporte físicos	Los medios que contienen información se deben proteger contra acceso no autorizado, uso indebido o corrupción durante el transporte.

6 CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Atendiendo al acceso a la información contenida en los documentos, la información de la Agencia Nacional de tierras se califica siguiendo las directrices de la ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios y los tratados internacionales suscritos por el gobierno colombiano en materia de protección de propiedad industrial, secreto comercial y derechos de autor. El esquema de calificación de la información de la Agencia nacional de tierras se describe a continuación:

Nivel de calificación de la información	Requerimientos de integridad	Requerimientos de disponibilidad
Información pública reservada	Alta (A)	Alta(A)

	POLÍTICA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ÍNTI-Política-009
	ACTIVIDAD	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	02
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	10/02/2020

Nivel de calificación de la información	Requerimientos de integridad	Requerimientos de disponibilidad
Información pública clasificada	Alta (A)	Alta (A)
Información privada	Media (M)	Media (M)
Información de datos abiertos	Baja (B)	Baja (M)

7 DISPOSICIONES GENERALES

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


Los lineamientos para la gestión y calificación de los activos de información se revisan y/o actualizan 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.

Revisión del inventario de activos de información

Semestral o anualmente (dependiendo de las decisiones tomadas en el comité de arquitectura, mesa técnica o quien haga sus veces) se realiza una revisión para determinar si un activo de información continua o no siendo parte del inventario, o si los valores de evaluación asignados en el inventario y calificación 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, cuando el equipo de gestión de activos lo solicita o algún líder de proceso al que pertenecen los activos. Las posibles razones por las cuales debería realizarse una revisión o validación son:

- Actualizaciones al proceso al que pertenece el activo.
- Adición de actividades al proceso.

	POLÍTICA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ÍNTI-Política-009
	ACTIVIDAD	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	02
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	10/02/2020

- 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.
- Cambios normativos que modifican el nivel de calificación del acceso a la información contenida en el activo de información.

Actualización del inventario de activos de información

La actualización del inventario de activos de información se debe realizar una vez que el comité de arquitectura, mesa técnica o quien haga sus veces haya aprobado qué cambios se aplicaran al inventario,

Sólo debe tener acceso de modificación al inventario de activos de información la Dirección de Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad con previa autorización del Subdirector Técnico del SSIT o quien haga sus veces.


Los responsables de cada proceso, deben remitir los cambios autorizados a la Mesa Técnica

Publicación del inventario de activos de información

El inventario de activos de información debe ser publicado de acuerdo con lo establecido por el decreto 103 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014, artículo *Artículo 4°. Publicación de información en sección particular del sitio web oficial.* La información pública reservada o pública clasificada contenida en el inventario debe ser protegida de acceso no autorizado. El inventario se debe proteger contra modificación no autorizada o pérdida de disponibilidad mediante la aplicación de los controles del Modelo de Seguridad y Privacidad adoptado por la ANT.


Identificación de los activos de información

El inventario de activos de información se realiza mediante el instructivo Levantamiento de activos de la información.

	POLÍTICA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ÍNTI-Política-009
	ACTIVIDAD	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	02
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	10/02/2020

La información mínima que registrar en el inventario de activos de información incluye:

- **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.
- **Calificación:** Nivel de calificación de la información de acuerdo con los resultados de aplicación del instructivo: Instructivo de calificación y etiquetado de información
- **Responsable:** 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 protegen adecuadamente. Deben definir y revisar periódicamente las restricciones y permisos del acceso al activo de información.

	POLÍTICA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ÍNTI-Política-009
	ACTIVIDAD	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	02
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	10/02/2020

- **Custodio:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de hacer efectivas las restricciones y permisos de acceso definidas por el responsable. 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.

Una vez se conforme el inventario de activos de información, será responsabilidad del Grupo de Arquitectura Empresarial de la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras coordinar la revisión y aprobación del contenido de inventario con los responsables de cada Activo de información identificado, esto con el propósito de depurar la información recolectada. En el proceso podrán participar el responsable, el custodio o el usuario del Activo de información.

Clasificación de activos de información


Todos los Activos de información de la Agencia deben ser calificados 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.

La clasificación de activos de información se realiza de acuerdo con el instructivo: INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE INFORMACIÓN.

Una vez calificada la información se elaboran los instrumentos de gestión de información pública definidos por el decreto 103 de 201, Art. 4: El Registro de Activos de Información Formato, El índice de Información Clasificada y Reservada, El Esquema de Publicación de Información


Plan de tratamiento de riesgos de los activos de información

Aplicando las directrices del Departamento Administrativo de la Función sobre gestión de riesgos se realizan las actividades de gestión de riesgos de seguridad de la información para los activos de información identificados.

	POLÍTICA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ÍNTI-Política-009
	ACTIVIDAD	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	02
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	10/02/2020

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
14-09-2017	01	Primera versión del documento.
25/02/2020	02	Actualización del lineamiento para contemplar actualización de la política de gobierno digital de MINTIC

Elaboró: Cesar Da Ferzón Mosquera Valencia	Revisó: Duberly Eduardo Murillo Barona Cargo: Subdirector de Sistemas de Información de Tierras	Aprobó: Felipe A. Espinosa Camacho
Cargo: Contratista Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Cargo: Director de Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad

	POLÍTICA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ÍNTI-Política-009
	ACTIVIDAD	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	02
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	10/02/2020

	Revisó: Daniel Alejandro Camargo Rodríguez	
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Cargo: Contratista Dirección de Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad	Firma: ORIGINAL FIRMADO
	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.