
	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	INTI - I - 002
	ACTIVIDAD	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	10/02/2020

INSTRUCTIVO INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN



AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD




	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	INTI - I - 002
	ACTIVIDAD	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	10/02/2020

Contenido

INSTRUCTIVO INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	1
1. INTRODUCCIÓN	3
2. DEFINICIONES	3
3. OBJETIVO	5
4. ALCANCE.....	5
5. CONDICIONES GENERALES	5
6. REQUISITOS LEGALES RELACIONADOS.....	6
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	6
8. ACTIVIDADES	6



	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	INTI – I - 002
	ACTIVIDAD	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	10/02/2020

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIERRAS

1. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo tiene como objetivo entregar una metodología para la identificación y clasificación de los activos de información en la Agencia Nacional de Tierras, que contempla los aspectos, orientaciones y lineamientos existentes en materia de seguridad de la información, gestión documental, gestión de calidad y control interno, en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.

Esta metodología se plantea como un paso para avanzar en la articulación entre los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión –SIG-. Plantea la integración de los instrumentos: documentales como listado maestro de registros y el inventario de activos de información.

2. DEFINICIONES

Activo: Cualquier cosa que tenga valor para la Entidad

Activo de Información: Guía para la administración de Riesgos DAFP> En el contexto de seguridad digital, son elementos tales como aplicaciones de la organización, servicios web, redes, hardware, información física o digital, recurso humano, entre otros, que utiliza la organización para funcionar en el entorno digital.

Activo primario de información: Son activos de información que agrupan las actividades y procesos institucionales y la información que produce o gestiona la Entidad


Activos de soporte de información: Son activos de información que agrupan el hardware, software, redes, personal, ubicaciones físicas y la estructura de la organización.

ANT: Agencia Nacional de Tierras

Confidencialidad: Propiedad de la información de no ponerse a disposición o ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados. Norma ISO/IEC 27000

Disponibilidad: Propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada. Norma ISO/IEC 27000



	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	INTI - I - 002
	ACTIVIDAD	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	10/02/2020

Documento: Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares. Código General del Proceso, Ley 1564 de 2012, Artículo 243. Distintas clases de documentos.

Información: se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que la Entidad genere, obtenga, adquiera, transforme o controle. Ley 1712 de 2014, Transparencia y Derecho de acceso a la información pública

Integridad: Propiedad de precisión y completitud de la información. Norma ISO/IEC 27000


Registro de Activos de Información. El 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. Decreto 103 de 2015, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 “por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”.

Sistema documental de la entidad: aplicación informática autorizada formalmente por el nivel directivo de la Agencia de Tierras para el control y gestión de las comunicaciones institucionales.

TRD: Tabla de Retención Documental. Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. Archivo general de la nación. <http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Tablas-de-Retencion-Documental-TRD>



	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	INTI - I - 002
	ACTIVIDAD	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	10/02/2020

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 “por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”.

3. OBJETIVO

Explicar los pasos sugeridos para realizar un inventario que permita a la Entidad registrar los activos asociados con la información y las instalaciones de procesamiento de información, facilite la identificación de los responsables, ubicación, tipo e importancia de cada activo, sirva de insumo para la ejecución de las tareas de gestión de riesgos de seguridad digital y permita a los funcionarios, contratistas o partes interesadas determinar los activos de información con los que interactúan en sus actividades asignadas.

Este instructivo apoya la implementación de las políticas técnicas de seguridad de la información, control de acceso a la información y uso aceptable de activos de información.

4. ALCANCE

Desde la identificación de activos primarios: información y procesos institucionales, hasta la consolidación y almacenamiento del inventario de activos de información en el repositorio de arquitectura empresarial dominio informáticos.


5. CONDICIONES GENERALES

Un activo es todo aquello que tiene valor para la Entidad y que, por lo tanto, requiere de protección.

La identificación de los activos se debería llevar a cabo con un nivel adecuado de detalle, que proporcione información suficiente para la valoración del riesgo.

Se debe identificar al responsable de cada activo, para asignarle la responsabilidad y rendición de cuentas sobre éste.

Para facilitar el levantamiento de los activos de información, se adoptan las siguientes clases de activos de información

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	INTI - I - 002
	ACTIVIDAD	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	10/02/2020

- **Activos primarios:** Son activos de información indispensables para el cumplimiento de las funciones institucionales y que están directamente asociados a la generación de información. Los activos de información primarios de la ANT incluyen: Los procesos de negocio y la información sin importar en que medio este contenida
- **Activos de soporte** (de los cuales dependen los elementos primarios), incluyen activos como: hardware, software, redes, personal, instalaciones físicas y estructura organizacional.

6. REQUISITOS LEGALES RELACIONADOS

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.

Decreto 1078 de 2015, Reglamento Único del sector TIC, Modelo de seguridad y privacidad de la Información.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, Departamento Administrativo de la Función Pública

Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información. Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MINTIC.

Instructivo de clasificación y etiquetado de activos de información Agencia Nacional de Tierras.


INTI-Política-009 LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Norma Técnica Colombiana NTC ISI/IEC 27001

Norma Técnica Colombiana NTC ISO/IEC 27005


8. ACTIVIDADES

Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	Inicio del instructivo		
1	Identificar activos primarios	Utilizando el mapa de procesos del sistema de gestión de calidad de la ANT, se registra en el formato Inventario de	Funcionario o contratista del proceso de la ANT

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	INTI - I - 002
	ACTIVIDAD	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	10/02/2020


Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		activos de información, los detalles del proceso sobre el que se realiza el inventario de activos de información	en el que se está realizando el inventario de activos
2	Identificar activos tipo información	Utilizando la Tabla de Retención Documental de la dependencia o dependencias que participan en el proceso sobre el que se realiza el inventario de activos de información, se registra en el Inventario de activos de información, los detalles de las SERIES y SUBSERIES del proceso	Funcionario o contratista del proceso de la ANT en el que se está realizando el inventario de activos
3	Identificar activos de información de tipo TIC	El funcionario que adelanta el inventario de activos del proceso remite el formato el inventario de activos de información diligenciado con activos de información tipo información al Subdirector de Sistemas de Información de Tierras, para que se documente el inventario de infraestructura TIC	Funcionario o contratista del proceso de la ANT en el que se está realizando el inventario de activos
4	Asignar funcionario para completar inventario	El Subdirector de Sistemas de Información de Tierras designa un funcionario para continuar con el diligenciamiento del formato el inventario de activos de información con los datos de infraestructura TIC	Subdirector de sistema de información de tierras
5	Identificar activos de información tipo software.	Utilizando el repositorio de arquitectura empresarial Dominio servicios informáticos, se diligencia en el formato el inventario de activos de información los detalles de los sistemas de información, aplicaciones y software que soportan las actividades del proceso sobre el que se realiza el inventario de activos de información.	Funcionario o contratista de la subdirección de sistemas de información de tierras
6	Identificar activos de información tipo hardware	Utilizando el repositorio de arquitectura empresarial Dominio servicios informáticos, se diligencia en el formato el inventario de activos de información los detalles del hardware (servidores y sistemas de almacenamiento) que soportan las actividades del proceso sobre el que se realiza el inventario de activos de información	Funcionario o contratista de la subdirección de sistemas de información de tierras
7	Identificar redes	Utilizando el repositorio de arquitectura empresarial Dominio servicios informáticos, se diligencia en el formato el inventario de activos de información los detalles de las redes (redes LAN y WAN) que soportan las actividades del proceso sobre el que se realiza el inventario de activos de información	Funcionario o contratista de la subdirección de sistemas de información de tierras
8	Continuar inventario de activos	Una vez el funcionario de la subdirección de sistemas de información completa la información del inventario de activos de tipo hardware y software, devuelve el formato el inventario de activos de información al funcionario de la dependencia que adelanta el inventario de activos del proceso y notifica al Subdirector de Sistemas de Información de Tierras de la finalización de la actividad de inventario de activos TIC	Funcionario o contratista de la subdirección de sistemas de información de tierras
9	Identificar activos de información tipo personal	Utilizando la información del organigrama y estructura de la dependencia, se documenta en el formato el inventario de activos de información los roles principales que participan en	Funcionario o contratista del proceso de la ANT



	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	INTI - I - 002
	ACTIVIDAD	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	10/02/2020

Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		las actividades de tratamiento de información del proceso (Rol responsable de la dependencia, roles principales en tratamiento de información, roles de soporte a las actividades del proceso)	en el que se está realizando el inventario de activos
10	Identificar activos de información tipo lugar	Utilizando el conocimiento de los funcionarios y contratistas de la dependencia se documenta en el formato el inventario de activos de información, los activos de información tipo "lugar" que son fundamentales para el procesamiento y/o almacenamiento de información: Archivo de documentación, centros de procesamiento de datos, área física de trabajo	Funcionario o contratista del proceso de la ANT en el que se está realizando el inventario de activos
11	Identificar activos de información tipo organización	Utilizando el conocimiento de los funcionarios y contratistas de la dependencia se documentan en el formato el inventario de activos de información, los activos de información tipo "organización" que son aquellos que conforman la estructura organizacional de alto nivel con la cual tiene relación el proceso: ministerios, agencias, organismos de control, proveedores esenciales, servicios esenciales como energía eléctrica, redes telefónicas, redes de agua.	Funcionario o contratista del proceso de la ANT en el que se está realizando el inventario de activos
12	Valoración de activos	Utilizando el conocimiento de los trabajadores de la dependencia se documentan en el formato el inventario de activos de información los activos de información. El valor estimado de los activos se identifica en términos del cualitativos, en caso de pérdida de confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información gestionada por el activo. Ver Anexo 1 Explicación de campos del Formato Inventario de Activos de información .	Funcionario o contratista del proceso de la ANT en el que se está realizando el inventario de activos
13	Remitir información de inventario de activos de información	El funcionario que adelanta el inventario de activos del proceso remite el formato el inventario de activos de información diligenciado al Subdirector de Sistema de Información de Tierras, para que se consoliden los inventarios de activos de información institucionales.	Funcionario o contratista del proceso de la ANT en el que se está realizando el inventario de activos
14	Asignar funcionario para consolidar inventario de activos de información	El Subdirector de Sistemas de Información de Tierras designa un funcionario para consolidar el inventario de activos de información	Subdirector de sistema de información de tierras
15	Consolidar inventario de activos de información	El funcionario designado por la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras recopila los diferentes formatos del inventario de activos de información, verifica consistencia de la información, consolida duplicados, si es necesario confirma datos consignados y genera el inventario consolidado de activos de información institucional.	Funcionario o contratista de la subdirección de sistemas de información de tierras
16	Almacenar inventario de activos de información	El inventario de activos de información consolidado es remitido al Subdirector de Sistemas de Información para su aprobación y autorización de almacenamiento en el repositorio de arquitectura empresarial Dominio servicios informáticos	Subdirector de sistema de información de tierras
	Final del instructivo		




	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	INTI - I - 002
	ACTIVIDAD	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	10/02/2020

HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
25/02/2020	01	Primera versión del documento.

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
	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	



	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	INTI - I - 002
	ACTIVIDAD	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	10/02/2020

Anexo 1 Explicación de campos del Formato Inventario de Activos de Información

Los detalles de los diferentes activos de información se registran en el FORMATO INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN. A continuación se describen los campos del formato.

Id. Activo de información: número consecutivo único que identifica al activo en el inventario. Es asignado por la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras.


Proceso: Nombre del proceso al que pertenece el activo.

Nombre Activo: Nombre de identificación del activo dentro del proceso al que pertenece.

Descripción/Observaciones: Es un espacio para describir el activo de manera que sea claramente identificable por todos los miembros del proceso.

Tipo: Define el tipo al cual pertenece el activo. Para este campo se utilizan los siguientes valores:

- **Información:** Corresponden a este tipo datos e información almacenada o procesada física o electrónicamente 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. Ej. Persona a cargo de la toma de decisiones, usuarios, personal de operación/mantenimiento, desarrolladores.
- **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.
- **Organización:** Este tipo describe la estructura organizacional, que consta de todas las estructuras del personal asignado a una labor y los procedimientos que controlan tales estructuras: agencias, ministerios, entes de control, proveedores, partes interesadas.

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	INTI - I - 002
	ACTIVIDAD	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	10/02/2020

- **Red:** El tipo de red consiste en todos los dispositivos de telecomunicaciones utilizados para interconectar varios computadores remotos físicamente o los elementos de un sistema de información. Ejemplos: red pública de conmutación telefónica (PSTN), Ethernet, GigabitEthernet, línea de suscriptor digital asimétrica (ADSL), especificaciones de protocolo inalámbrico (por ejemplo WiFi 802.11), Bluetooth, FireWire.
- **Lugar/sitio:** Este tipo comprende todos los lugares que contienen el alcance o parte de éste, y los medios físicos que se requieren para su funcionamiento.
- **Servicios esenciales:** Todos los servicios que se requieren para que funcione el equipo de la organización. (energía, agua, mensajería física vigilancia, otros)
- **Estructura de la organización:** Consiste en las diversas ramas de la organización, incluyendo sus actividades funcionales cruzadas, bajo el control de su gestión. EJEMPLOS Direcciones, subdirecciones, oficinas, agencias, etc.


Ubicación: Describe la ubicación tanto física como electrónica del activo de información.

Clasificación: Hace referencia a la protección de información de acuerdo con su nivel de confidencialidad. La confidencialidad del activo se determina mediante el instructivo de calificación y etiquetado de información. Los valores posibles son:

- Pública Reservada
- Pública Clasificada
- Datos Abiertos
- Privada

Impacto debido a pérdida de Confidencialidad: Calificación cualitativa determinada por los usuarios, que indica el grado de afectación que sufren las actividades institucionales en caso de que el activo de información sea conocido por personas no autorizadas. El impacto se califica como alto, cuando la información comprometida sea publica reservada o publica clasificada. El impacto se califica medio cuando la información comprometida sea privada. El impacto se califica como bajo cuando la información divulgada sea datos abiertos.

Impacto debido a pérdida de Integridad: Calificación cualitativa determinada por los usuarios, que indica el grado de afectación que sufren las actividades institucionales en caso de que el activo de información sufra modificaciones no autorizada. El impacto se califica como Alto, Medio o Bajo. El equipo de trabajo del proceso define por consenso el nivel que asignará al activo de información.

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	INTI - I - 002
	ACTIVIDAD	GOBIERNO DE TIC	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	10/02/2020

Impacto debido a Disponibilidad: Calificación cualitativa determinada por los usuarios, que indica el grado de afectación que sufren las actividades institucionales en caso de que el activo de información no esté disponible para su uso. El impacto se califica como Alto, Medio o Bajo. El equipo de trabajo del proceso define por consenso el nivel que asignará al activo de información.

Impacto debido a Justificación de impacto: razón por la cual se asignó un determinado impacto por pérdida de confidencialidad, integridad

Criticidad del activo: La criticidad del activo se determina con la siguiente tabla:

Nivel de criticidad	Explicación
Alta	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos (2) o todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta.
Media	Activos de información en los cuales la clasificación de la información es alta en una (1) de sus propiedades o al menos una de ellas es de nivel medio
Baja	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es baja

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.

Custodio: Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de hacer efectivas las restricciones y clasificaciones de acceso definidos por el responsable. (Para sistemas de información o información consignada o respaldada, generalmente es TI o para información física, los custodios pueden ser los funcionarios o el proceso de archivo o correspondencia, el custodio generalmente se define donde reposa el activo original).

Usuarios: 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 información.