

Page 8

Page 2

Page 9

Page 6

Página 5

Page 6

Page 7

Page 8

Page 9

Página 3/5

Página 5 de 10

Página 3/3

Página 59

Página 3 de 3

Página 3 de 3

Página 16

Página 5/7

Página 18

Página 18

Página 20

Página 219

Página 27

Fuente e informantes: Entrevistas de todos los miembros de la familia.

Instructivo para Diligenciar el Inventario de Activos de Información

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

EQUIPAMIENTO AUXILIAR: Se consideran a los equipos que sirven de soporte a los sistemas de información, sin estar directamente relacionados con datos (ejemplos: fuentes de alimentación, sistemas de alimentación ininterrumpida (ups), generadores eléctricos, equipos de climatización, cableado, cable eléctrico, fibra óptica, mobiliario (armarios, etc.), cajas fuertes).

HARDWARE: Se consideran los medios materiales físicos destinados a soportar directa o indirectamente los servicios que presta la organización, almacenan temporal o permanente datos y son soporte de ejecución de las aplicaciones informáticas o responsables del procesamiento de la transmisión de datos (ejemplos: servidores, portátiles, equipos de mesa, tablets, celulares, agendas electrónicas, equipo virtual, equipamiento de respaldo, impresoras, scanner, dispositivos criptográficos, módems, switch, router, firewall, central telefónica, teléfonos IP, discos, discos virtuales, CD-ROM, DVD, memorias USB, cintas magnéticas).

INFORMACIÓN: La información es un activo abstracto que será almacenado en equipos (normalmente agrupado como ficheros o bases de datos) o será transferido de un lugar a otro por los medios de transmisión de datos (ejemplos: información personal, información estratégica, ficheros, copias de respaldo, datos de configuración, datos de gestión interna, datos de acceso (usuarios, contraseñas), logs, códigos fuentes, códigos ejecutables, datos de prueba).

INSTALACIONES: Los lugares donde se hospedan los sistemas de información y comunicaciones (ejemplos: edificios, cuartos, vehículos, instalaciones de respaldo).

OTROS: Aquellos activos que no encajen en los tipos definidos.

PROCESOS: Los procesos son una serie de pasos que se enfocan en lograr un resultado específico(ejemplos: procesos cuya pérdida o degradación hacen imposible llevar a cabo la misión de la entidad, procesos que contienen procesos secretos o implican tecnología propietaria, propietarios que si modifican, pueden afectar de manera muy significativa el cumplimiento de la misión de la entidad, procesos que son necesarios para que la organización cumpla con los requisitos contractuales, legales o reglamentarios).

RECURSO HUMANO: Aquellas personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información (ejemplos: viceministros, coordinador de infraestructura, Jefe TI, etc.).

RED: Incluye tanto instalaciones dedicadas como servicios de comunicaciones contratados a terceros; pero siempre centrándose en que son medios de transporte que llevan datos de un sitio a otro (ejemplos: red telefónica, red de datos, comunicaciones radio, red inalámbrica, red local, red metropolitana, Internet).

SERVICIOS: Satisfacen una necesidad de los usuarios (ejemplos: Internet, páginas de consulta, directorios compartidos, Intranet, acceso remoto a cuenta local, correo electrónico, transferencia de ficheros (ftp)).

SOFTWARE: Se le pueden dar múltiples denominaciones (programas, aplicativos, desarrollos, etc.), se refiere a tareas que han sido automatizadas . Las aplicaciones gestionan, analizan y transforman los datos permitiendo la explotación de la información para la prestación de los servicios (ejemplos: software de aplicación, interfaces, software del sistema, herramientas de desarrollo y otras utilidades relacionadas, navegador web, cliente de correo electrónico, sistema de gestión de bases de datos, ofimática, anti virus, sistema operativo, gestor de máquinas virtuales, sistema de backup).

VALORACIÓN DE ACTIVOS: Hace referencia a la protección de la información de acuerdo a la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.

*** CONFIDENCIALIDAD:** La confidencialidad se refiere a que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados. Esta se define de acuerdo con las características de los activos que se manejan en la entidad y se encuentran alineados con los tipos de información declarados en la ley 1712 del 2014:

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA: Información disponible sólo para un proceso de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa, de pérdida de imagen o económica.

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA: Información disponible para todos los procesos de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de la misma. Esta información es propia de la entidad o de terceros y puede ser utilizada por todos los funcionarios 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 restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la entidad, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad.

NO CLASIFICADA: Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA.

***INTEGRIDAD:** La integridad se refiere a la exactitud y completitud de la información, esta propiedad es la que permite que la información sea precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción.

ALTA: 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.

MEDIA: 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.

BAJA: Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para la entidad o entes externos.

NO CLASIFICADA: Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de integridad ALTA.

***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 requiera está, en el momento y en la forma que se requiere ahora y en el futuro, al igual que los recursos necesarios para su uso.

ALTA: 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.

MEDIA: 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.

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

NO CLASIFICADA: Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de disponibilidad ALTA.

Las disposiciones sobre protección de datos, establecen tipologías de datos según el mayor o menor grado de aceptabilidad de la divulgación:

Dato Público:

Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.

Dato Semiprivado:

Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.

Dato Privado:

Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.

Dato Sensible:

Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.