

# **GUÍA                    GESTIÓN                    INVENTARIO CLASIFICACIÓN       DE       ACTIVOS       E INFRAESTRUCTURA CRITICA**

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL  
RIO GRAN DE LA MAGDALENA  
CORMAGDALENA**

**2024**

## **1. INTRODUCCIÓN**

La Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena, CORMAGDALENA, en cumplimiento con la normativa vigente en materia de gestión de seguridad de la información, alinea sus activos de información de acuerdo con los lineamientos de la norma técnica ISO/IEC 27001:2013, que abarca información, software, hardware, servicios, personas (incluyendo sus calificaciones, habilidades y experiencia) y activos intangibles, como la reputación e imagen. Este documento establece las directrices para la identificación, clasificación, gestión y valoración de los activos de información de cada proceso de la entidad, con el fin de asegurar el manejo adecuado de los mismos y evitar su divulgación, modificación, eliminación o destrucción no autorizada.

## **2. OBJETIVO**

Definir los lineamientos necesarios para la gestión organizada y estructurada de los activos de información en CORMAGDALENA, siguiendo el formato de la Matriz de Inventario y Clasificación de Activos de Información. Este formato debe cubrir la identificación, actualización, clasificación y evaluación del nivel de criticidad de cada activo, a cargo de los líderes de macroprocesos o procesos, junto con el personal que hace uso de estos activos. El objetivo es asegurar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, privacidad, asignación, traslado y disposición segura de la información en CORMAGDALENA.

## **3. ALCANCE**

Este documento es aplicable a todas las dependencias, macroprocesos, procesos, funcionarios, contratistas y demás partes interesadas de CORMAGDALENA que crean, procesan, transforman, comparten o almacenan información institucional, o gestionan cualquier tipo de activo de información. El proceso comienza con la actualización de la metodología y los instrumentos de gestión, seguido por la identificación, revisión, actualización y aprobación de los activos de información por parte de los líderes de procesos y dependencias, utilizando el formato Matriz de Inventario de Activos de Información de CORMAGDALENA. Finalmente, concluye con la consolidación y publicación del registro de activos de información de la Corporación.

#### 4. MARCO NORMATIVO

A continuación, se presenta la normativa aplicable y relevante para el proceso de gestión de activos de información en CORMAGDALENA:

- Resolución 500 del 10 de marzo de 2021 del Ministerio TIC, junto con sus documentos anexos. Esta resolución establece los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y adopta el Modelo de Seguridad y Privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital.
- Acuerdo 04 de 2019: Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Decreto 1008 de 2018: por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Decreto 103 de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Que para facilitar la implementación y cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 se hace necesaria su reglamentación en los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a: su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a ésta, su adecuada clasificación y reserva, la elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de esta.
- 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 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1377 de 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. Que mediante la Ley 1581 de 2012 se expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales, el cual, de conformidad con su artículo 1, tiene por objeto "( .. ) desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.
- Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se

dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

- Ley 1581 de 2012: “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos Personales”.
- Ley 1273 de 2009: “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Guía Gestión inventario clasificación de activos e infraestructura crítica - MSPI: establece los lineamientos básicos que deben ser utilizados por los responsables de la seguridad de la información, para poner en marcha la gestión y clasificación y valoración de los activos de información que son manejados por cada entidad del estado, con el fin de determinar qué activos posee la entidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Función pública.

## **5. ROLES Y RESPONSABILIDADES**

Todos los servidores públicos y colaboradores en CORMAGDALENA tienen la responsabilidad de proteger y utilizar adecuadamente los activos de información que se les hayan asignado, independientemente del medio en que se encuentren o de su origen. Además, deben controlar el acceso y uso de estos activos por parte de terceros.

Cada líder de proceso es responsable de implementar y gestionar los controles necesarios para cumplir con los lineamientos de seguridad establecidos en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información de CORMAGDALENA, lo cual incluye la actualización y el etiquetado de los activos de información, tanto físicos como digitales.

A continuación, se especifican las dependencias, oficinas, áreas y demás partes interesadas, que asumirán la responsabilidad y tendrán una participación directa en la implementación y ejecución de la Metodología para la Identificación y Clasificación de Activos de Información en CORMAGDALENA.

### **5.1. Área de Sistemas – Secretaria General**

- Definir y divulgar la metodología y documentación necesarias para la identificación, actualización, clasificación y aprobación de los activos de información de CORMAGDALENA.
- Brindar acompañamiento a los procesos en la identificación y actualización del inventario de activos de información, conforme a los lineamientos establecidos.
- Informar de manera oportuna a los líderes de proceso sobre cualquier situación que pueda comprometer la seguridad de los activos de información.
- Gestionar la aprobación del inventario de activos de información y sus novedades con los líderes de cada proceso.
- Consolidar y gestionar la publicación del registro actualizado de activos de información.

### **5.2. Líder de Macroprocesos o Procesos.**

- Identificar los activos de información correspondientes a su macroproceso o proceso.
- Realizar revisiones periódicas y actualizaciones de sus activos de información.
- Aprobar el inventario de los activos de información.
- Remitir el inventario de activos de información al responsable de Seguridad de la Información.
- Identificar y determinar los controles de seguridad necesarios para los activos de información del proceso.
- Asistir a las socializaciones programadas por el responsable de Seguridad de la Información.
- Controlar el acceso a la información de la Entidad.
- Gestionar la generación, clasificación, uso y protección adecuada de la información.
- Verificar la implementación y cumplimiento de los controles para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Realizar la valoración y clasificación de los activos de información.

### **5.3. Área de Gestión Documental, archivo – Secretaria General**

- Brindar acompañamiento a los líderes y facilitadores de cada proceso en la clasificación documental de la información.

- Orientar a los procesos en la gestión documental para identificar la clasificación de activos de tipo información relacionados con las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Apoyar, cuando sea necesario, en la validación, aprobación y publicación del Índice de Información Clasificada y Reservada.

#### **5.4. Oficina Asesora Jurídica.**

- Asesorar en los aspectos jurídicos del índice de información clasificada y reservada de los activos de información, conforme a la regulación vigente, una vez esté consolidado.
- Apoyar la revisión del índice de información clasificada y reservada de todos los procesos y dependencias para su presentación al Comité de Gestión y Desempeño Institucional para su aprobación correspondiente.
- Resolver las consultas realizadas en las mesas de trabajo programadas para el levantamiento o actualización de los activos de información de su proceso y de los demás procesos de CORMAGDALENA.

#### **5.5. Comunicaciones – Dirección Ejecutiva**

- Publicar el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada en la sección de transparencia de la página web de CORMAGDALENA, según lo solicitado por el área responsable o el área de Sistemas.

#### **5.6. Responsable de seguridad de la información o quien haga sus veces.**

- Revisar y aprobar la metodología para la gestión de activos de información de la entidad.
- Liderar el acompañamiento a los procesos en la identificación o actualización de los activos de información.
- Informar a los responsables de los procesos sobre la detección de eventos, incidentes o prácticas que puedan comprometer la confidencialidad, integridad, disponibilidad o privacidad de los activos de información.

#### **5.7. Comité de Gestión y desempeño Institucional.**

- Aprobar el registro de activos de información de CORMAGDALENA

- Aprobar el Índice de Información Clasificada y Reservada.

Se toma como referencia la matriz RACI para los roles y responsabilidades por cada una de las actividades a desarrollar en la Metodología.

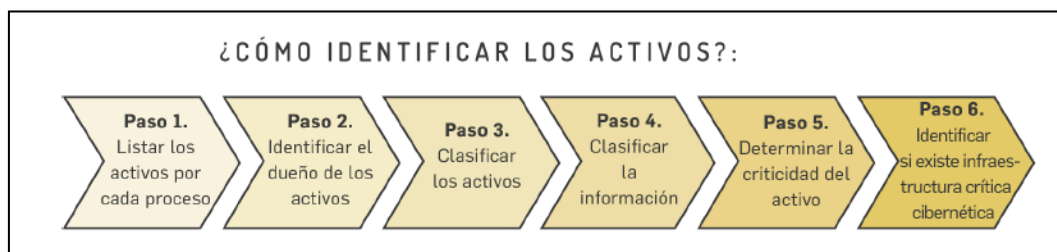
No	Actividad	de Área Sistemas	de Lideres Procesos	Gestión - Documental Archivo	Oficina Asesora Jurídica	Comunicaciones	Responsable Seguridad de la Información	Comité Gestión Y Desempeño
1	Revisión y aprobación de la metodología para la gestión de activos.						R	
2	Socialización de la metodología para la gestión de activos de información.	R						
3	Identificar/actualizar activos de información por cada proceso	C	R-A					
4	Identificar el propietario de los activos de información	C	R-A	C				
5	Clasificar los activos de información	C	R-A	C	C			
6	Determinar criticidad del activo	C	R-A	C	C			
7	Identificar infraestructura crítica	R	R-A					
8	Validación y aprobación de activos de información del proceso		R-A					
9	Consolidación del inventario de activos de información	R						A
10	Publicación del registro de activos de información					R		
11	Publicación del registro de activos de información en datos abiertos					R		
12	Publicación del índice de información clasificada y reservada					R		

<b>R</b>	Responsable: Es la persona o rol encargado de ejecutar el trabajo necesario para cumplir con una tarea o actividad específica. Usualmente, se designa un único responsable principal para garantizar el cumplimiento, aunque puede apoyarse en otros para delegar ciertas funciones o actividades relacionadas con el objetivo.
<b>A</b>	Aprobador: Es la persona o autoridad con el cargo de dar la aprobación final. Tiene la responsabilidad de garantizar que la entrega, tarea o actividad se haya completado de manera correcta y exhaustiva. En otras palabras, el aprobador revisa y valida el trabajo realizado por el responsable, otorgando su aprobación formal.
<b>C</b>	Consultado: Son aquellas personas o roles cuyas opiniones, conocimientos o información se solicitan para contribuir al desarrollo de una tarea o actividad. Mantienen una comunicación bidireccional con el responsable, proporcionando insumos valiosos para la ejecución. Puede haber varios consultados involucrados en cada tarea, actividad o responsabilidad.
<b>I</b>	Informado: Son las personas o roles que deben mantenerse al tanto del progreso o los resultados de una tarea, actividad o responsabilidad, generalmente al completarse. La comunicación con ellos es unidireccional, y pueden existir varios informados asociados a cada tarea, actividad o responsabilidad.

**Tabla1.** Matriz RACI Gestión de Activos de información, Cormagdalena

## 6. METODOLOGÍA GESTIÓN DE INVENTARIO DE CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFRAESTRUCTURA CRÍTICA.

La gestión de los activos de información en CORMAGDALENA se encuentra articulada con los controles de la norma ISO/IEC 27001:2022 (Información; Software como programa informático; Hardware como computadora; servicios; personas, y sus calificaciones, habilidades y experiencia; intangibles como reputación e imagen, El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la guía Gestión inventario de clasificación de activos de infraestructura crítica del anexo 1 de la resolución 500 del MSPI. el cual pertenece al habilitador transversal de Seguridad Digital y Política de Gobierno Digital. Las actividades relacionadas con la identificación y clasificación de los activos deben llevarse a cabo siguiendo estos pasos:



**Ilustración 1.** Actividades de la gestión de activos de información fuente: Cormagdalena

### 6.1. Identificación y tipificación de los activos de información.

#### 6.1.1. Identificación del inventario de activos de información.



De acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación, que implementan la metodología apropiada sobre el tratamiento de los “tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a la gestión”, la identificación y tipificación de los activos de información se deben articular de igual forma.

Los propietarios y custodios de la información producida en el área deben identificar, clasificar y valorar los activos de información de acuerdo con la siguiente compilación de Activos de Información teniendo en cuenta lo establecido en la norma técnica ISO/IEC 27001:2022 (Información; Software como programa informático; Hardware como computadora; servicios; personas, y sus calificaciones, habilidades y experiencia; intangibles como reputación e imagen).

De igual forma, se deben tomar como fuente de información, las Tablas de Retención Documental actualizadas de la entidad, que contemplan las series, subseries y tipos documentales de la información producida, su medio de conservación y preservación. Las fuentes de información no contemplados en este documento, deben ser complementadas e identificadas por los Gestores, con los jefes de las áreas, Oficina TI (sistemas de información y tecnologías) y servidores (funcionarios y/o contratistas).

**Información básica:** hace referencia a aquellas características mínimas del activo que deben identificarse durante esta fase:

- **Identificador:** Número consecutivo único que identifica al activo en el inventario.
- **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.
- **Ubicación:** Describe la ubicación tanto física como electrónica del activo de información.
- **Propietario:** 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 clasifican adecuadamente. Deben definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso.
- **Custodio:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de hacer efectivos las restricciones y clasificaciones de acceso definidos por el propietario. (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).
- **Tipo:** Define el tipo al cual pertenece el activo. Para este campo se utilizan los siguientes valores:

TIPIFICACIÓN DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS
-------------------------	-------------	----------

[www.cormagdalena.gov.co](http://www.cormagdalena.gov.co)

Información	Corresponden a este tipo de datos e información almacenada o procesada 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personales:</b> Bases y archivo de datos, hojas de vida</li> <li>• <b>Financieros:</b> Balances financieros, etc.</li> <li>• <b>Legales:</b> Acuerdos de confidencialidad, etc.</li> <li>• <b>Investigación y desarrollo:</b> Licencias, estudios, etc. –</li> <li>• <b>Estratégicos:</b> Planes, indicadores, seguimientos, etc.</li> <li>• <b>Otros:</b> Documentación de sistemas de información, Copias de seguridad, etc</li> </ul>
Hardware	Se consideran los medios materiales físicos destinados a soportar directa o indirectamente los servicios que presta la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discos duros o extraíbles</li> <li>• Servidores físicos o virtuales</li> <li>• Computadores</li> <li>• Dispositivos móviles</li> </ul>
Software	Se refiere a los programas, aplicativos, sistemas de información que soportan las actividades de la entidad y la prestación de los servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas operativos</li> <li>• Herramientas Ofimáticas</li> <li>• Motor de bases de datos</li> <li>• Antivirus</li> <li>• Software Estadístico</li> <li>• Software de Georreferenciación</li> <li>• Software de diseño y programación</li> </ul> <p>Compiladores</p>
Servicios	Servicios de computación y comunicaciones, tales como Internet, páginas de consulta, directorios compartidos e Intranet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Directorios compartidos</li> <li>• Aplicaciones</li> <li>• Servicio de correspondencia</li> </ul>
Recurso Humano	Aquellas personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administradores de infraestructura</li> <li>• Expertos técnicos</li> <li>• Funcionarios con memoria institucional</li> <li>• Administradores de seguridad</li> <li>• Proveedores</li> <li>• Consultores</li> </ul>
Instalaciones	Los lugares donde se almacenan o resguardan los sistemas de información y comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edificaciones</li> <li>• Centros de cómputo</li> <li>• Archivo Central</li> </ul>
Infraestructura crítica cibernética nacional	Se entiende por aquella infraestructura soportada por las TIC y por las tecnologías de operación, cuyo funcionamiento es indispensable para la prestación de servicios esenciales para los ciudadanos y para el Estado. Su afectación, suspensión o destrucción puede generar consecuencias negativas en el bienestar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página Web Institucional.</li> <li>• Aplicativos de trámites y servicios.</li> <li>• Otros</li> </ul>

[www.cormagdalena.gov.co](http://www.cormagdalena.gov.co)

	económico de los ciudadanos, o en el eficaz funcionamiento de las organizaciones e instituciones, así como de la administración pública.	
--	--	--

Es importante partir de la identificación de la información de la CORMAGDALENA como activo primario y determinar los activos secundarios que participan en el tratamiento de esta información, por ejemplo: La información de los beneficiarios de un programa de la entidad, se almacena en una base de datos, esta base de datos se encuentra en un servidor que esta alojada en un centro de datos y es accedida por los ciudadanos a través de una aplicación web. Para este caso se deben identificar como activos: la información, el sistema gestor de base de datos, el servidor, el datacenter, la aplicación y las redes por donde fluye la información, ya que los controles de seguridad para cada activo de información son diferentes y en cualquiera de estos activos podría generarse pérdida de confidencialidad, integridad o disponibilidad.

CORMAGDALENA deberá identificar dentro de su inventario de activos las aplicaciones de terceros que traten información de la entidad y asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información para estas aplicaciones.

Las razones por las cuales debería realizarse una actualización del inventario de activos son:

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

## 7. Clasificación de activos de la información

La clasificación de activos de información tiene como objetivo asegurar que la información recibe los niveles de protección adecuados, de acuerdo con sus características particulares.

El sistema de clasificación definido se basa en la Confidencialidad, la Integridad y la Disponibilidad de cada activo. Asimismo, contempla el impacto que causaría la pérdida de alguna de estas propiedades.

Para cada propiedad se establecieron criterios específicos y lineamientos para el tratamiento adecuado del activo. Así mismo en esta guía se definieron tres (3) niveles que permiten determinar el valor general o criticidad del activo en la entidad (es importante aclarar que los niveles pueden ser definidos a criterio de la entidad): Alta, Media y Baja, con el fin identificar qué activos deben ser tratados de manera prioritaria (ver Tabla: Niveles de evaluación).

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
<b>INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA</b>	<b>ALTA (A)</b>	<b>ALTA (1)</b>
<b>INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA</b>	<b>MEDIA (M)</b>	<b>MEDIA (2)</b>
<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>BAJA (B)</b>	<b>BAJA (3)</b>
<b>NO CLASIFICADA</b>	<b>NO CLASIFICADA</b>	<b>NO CLASIFICADA</b>

<b>ALTA</b>	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos (2) o todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta.
<b>MEDIA</b>	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.
<b>BAJA</b>	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es baja.

## 7.1. Clasificación de acuerdo con la confidencialidad

La confidencialidad se refiere a que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados, Esta se debe definir de acuerdo con las características de los activos que se manejan en cada entidad, a manera de ejemplo en la guía se definieron tres (3) niveles alineados con los tipos de información declarados en la Ley 1712 del 2014:

Escala Cualitativa	Nivel	Descripción	Impacto	Excepción De Acceso
<b>INFORMACION PÚBLICA RESERVADA</b>	<b>ALTA</b>	Es la información que no debe ser divulgada debido a que esto puede causar daño a intereses públicos.	-Pérdidas financieras significativas. -Destrucción de relaciones laborales.	- Defensa y seguridad nacional. - Seguridad pública.

[www.cormagdalena.gov.co](http://www.cormagdalena.gov.co)

		Solamente la Constitución o la ley pueden definir qué información es de carácter reservado	-Pérdida de seguridad pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones</li> <li>- Prevención, investigación y persecución de delitos y faltas disciplinarias.</li> <li>- Debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales.</li> <li>- Administración efectiva de la justicia.</li> <li>- Derechos de la infancia y la adolescencia.</li> <li>- Estabilidad macroeconómica y financiera del país.</li> <li>- Salud Pública.</li> <li>- Opiniones o puntos de vista del proceso deliberativo de los servidores públicos.</li> </ul>
<b>INFORMACION PÚBLICA CLASIFICADA</b>	<b>MEDIA</b>	Es la información que no debe ser divulgada debido a que se pueden vulnerar los derechos de las personas naturales o jurídicas, tales como: derecho de las personas a la intimidad, derecho a la vida, salud o seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pérdida de reputación.</li> <li>-Pérdida de privacidad de las personas</li> <li>-Pérdida de confianza hacia la entidad.</li> <li>-Compromisos legales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos personales.</li> <li>- Afectación a la vida, salud o seguridad de una persona.</li> <li>- Secretos comerciales, industriales y profesionales</li> </ul>
<b>INFORMACION PÚBLICA</b>	<b>BAJA</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-No genera impactos significativos.</li> <li>- Si se pierde temporalmente o no está disponible no genera impactos negativos para la Entidad.</li> </ul>	- Información que puede ser accedida por cualquier parte interesada y no impacta a la Entidad.
<b>NO CLASIFICADA</b>	<b>NO CLASIFICADA</b>			

Tabla 1: Esquema de clasificación por confidencialidad

## 7.2. Clasificación de acuerdo con la integridad

La integridad se refiere a la exactitud y completitud de la información (ISO 27000:2022) esta propiedad es la que permite que la información sea precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción. En esta guía se recomienda el siguiente esquema de clasificación de tres (3) niveles:

[www.cormagdalena.gov.co](http://www.cormagdalena.gov.co)

Escala	Descripción
<b>A</b> <b>(ALTA)</b>	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo severo respecto al cumplimiento de: -La misión y objetivos estratégicos de la entidad, en función de sus políticas o lineamientos institucionales. -Índole legal que atentan a los requisitos internos o externos de la entidad. -La percepción y confianza por parte de la ciudadanía o partes interesadas hacia la entidad. -La relación con el manejo de los recursos de la entidad, la eficiencia y transparencia en el manejo de estos.
<b>M</b> <b>(MEDIA)</b>	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo moderado respecto al cumplimiento de:  - La misión y objetivos estratégicos de la entidad, en función de sus políticas o lineamientos institucionales. - Índole legal que atentan a los requisitos internos o externos de la entidad. - La percepción y confianza por parte de la ciudadanía o partes interesadas hacia la entidad. - La relación con el manejo de los recursos de la entidad, la eficiencia y transparencia en el manejo de estos.
<b>B</b> <b>(BAJA)</b>	Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para la entidad o entes externos.
<b>NO CLASIFICADA</b>	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.

Tabla 2: Esquema de clasificación por Integridad

### 7.3. Clasificación de acuerdo con la 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.

En esta guía se recomienda el siguiente esquema de clasificación de tres (3) niveles:

Escala	Descripción	Afectación	Tiempo de Indisponibilidad
<b>1</b> <b>(ALTA)</b>	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o	- Se pueden generar incumplimientos legales y reglamentarios - Es crítico para el servicio hacia terceros.	1 hora 4 horas 8 horas

[www.cormagdalena.gov.co](http://www.cormagdalena.gov.co)

	generar pérdidas de imagen severas a entes externos.		
<b>2 (MEDIA)</b>	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	- Es crítico para las operaciones internas - Podría afectar la toma de decisiones	24 horas 48 horas
<b>3 (BAJA)</b>	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 aplica/ No es relevante	7 días 14 días 30 días o más
<b>NO CLASIFICADA</b>	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.		

Tabla 3: Esquema de clasificación por Disponibilidad

## 8. Identificación de la infraestructura crítica Cibernética Nacional

Una vez se ejecute la identificación de los activos, CORMAGDALENA debe definir si gestionará los riesgos en todos los activos del inventario o solo en aquellos que tengan un nivel de criticidad Alto, esto debe estar debidamente documentando y aprobado por la Dirección ejecutiva.

### Paso 8. Identificar si existen Infraestructuras Críticas Cibernéticas -ICC-

Se invita a que las entidades públicas identifiquen y reporten a las instancias y autoridades respectivas en el Gobierno nacional si poseen ICC. Un activo es considerado infraestructura crítica si su impacto o afectación podría superar alguno de los siguientes 3 criterios:



IMPACTO SOCIAL (0,5%) de Población Nacional	IMPACTO ECONÓMICO PIB de un Día o 0,123% del PIB Anual	IMPACTO AMBIENTAL
250.000 personas	\$464.619.736	3 años en recuperación

**Fuente:** Tomado de Comando Conjunto Cibernético (CCOC), Comando General Fuerzas Militares de Colombia. Guía para la Identificación de Infraestructura Crítica Cibernética (ICC) de Colombia Primera Edición.

Cuando una entidad pública identifica que posee Infraestructura Crítica Cibernética (ICC), resulta esencial determinar los componentes específicos que la integran. Estos pueden incluir elementos de Tecnología de la Información (TI), como servidores, o componentes de Tecnología Operativa (TO), como sistemas de control industrial o sensores.

Las entidades deben seguir los criterios y metodologías vigentes para la identificación de infraestructura crítica cibernética, consultándolos y aplicándolos cada vez que realicen o actualicen el inventario de activos de información. Es importante tener en cuenta que dichos criterios y metodologías son revisados y actualizados por el ColCERT de manera periódica.

## 9. Revisión y aprobación de los activos de información

Después que la entidad finalice la identificación, clasificación y valoración de los activos de información compilados en la Matriz de Activos de Información, validados y aprobados por los jefes de cada dependencia, deben enviar al Área de sistemas mediante correo electrónico, acta de aprobación, y la matriz de activos de información del proceso o dependencia correspondiente.

La aprobación por parte de Comité de gestión y desempeño institucional de los activos de información de la entidad, en donde se tratan los temas referentes a las políticas de gestión y desempeño institucional, y demás componentes del modelo, promoviendo sinergias entre las dependencias, Iniciativas, estrategias y proyectos que redunden en beneficios institucionales y en la satisfacción de la ciudadanía, usuarios y grupos de interés de CORMAGDALEANA.

## 10. Publicación de los Activos de información

El área, proceso, grupo interno, funcionario o rol responsable de la custodia del inventario de activos de información debe enviar a la área de comunicaciones o quien haga sus veces en Cormagdalena, el consolidado del inventario de Activos de Información para la respectiva publicación de la información en la página web de Cormagdalena, Link de transparencia y acceso a la Información Pública, Portal de Datos Abiertos del estado colombiano o el sitio que lo modifique o sustituya Intranet institucional (si cuentan con esta) y deberá ser divulgado con todos los colaboradores de Cormagdalena.



## 11. Etiquetado de los Activos de Información

Para realizar el etiquetado de los Activos de Información se proponen los siguientes lineamientos:

- Se deben etiquetar todos los Activos de Información que estén clasificados según el esquema clasificación en Confidencialidad, Integridad y disponibilidad de la entidad.
- Si un Activo de Información en formato impreso no se encuentra etiquetado debe ser tratado en todos sus niveles (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad) como NO CLASIFICADA.
- Para los activos clasificados en confidencialidad como INFORMACION PUBLICA RESERVADA se podría utilizar la etiqueta IPR, INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA IPC e INFORMACION PUBLICA, IPB.
- Para los activos clasificados en integridad como ALTA se utilizará la etiqueta A, MEDIA, M y BAJA, B.
- Para los activos clasificados en disponibilidad como ALTA se utilizará la etiqueta 1, MEDIA, 2 y BAJA, 3.

De esta manera se realizarían las combinaciones de acuerdo con los criterios de clasificación de la información

Clasificación	Etiquetado	Manejo
<b>Información Publica</b>	El activo debe tener una marca de agua o etiqueta que indique <b>Información Pública "IPB"</b>	Se autoriza el uso de cualquier medio habitual de divulgación o transmisión empleado en CORMAGDALENA. La información puede almacenarse en medios físicos o magnéticos sin la necesidad de implementar medidas de protección específicas
<b>Información Publica Clasificada</b>	El activo debe tener una marca de agua o etiqueta que indique <b>Información Publica Clasificada "IPC"</b>	Se permite el uso de cualquier medio de divulgación o transmisión disponible en la infraestructura física y tecnológica de CORMAGDALENA para consulta interna.

		<p>La información debe ser almacenada y protegida mediante controles de acceso tecnológicos, asegurando que solo el personal autorizado pueda acceder. Si se encuentra en formato físico, deberá mantenerse bajo llave o en un espacio seguro.</p> <p>En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1581 de 2012, se deben implementar los siguientes controles de seguridad y protección, ya sea para información en formato físico o digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos de confidencialidad para garantizar la reserva de la información.</li> <li>• Cifrado de datos, en caso de información digital, para proteger su contenido.</li> <li>• Autorización previa para el tratamiento de la información.</li> <li>• Conservación segura de los datos bajo condiciones que eviten su alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.</li> <li>• Aplicación de controles adicionales, tanto tecnológicos como físicos, que sean pertinentes según las características de la información.</li> </ul>
<b>Información Publica Reservada</b>	El activo debe tener una marca de agua o etiqueta que indique <b>Información Publica Reservada "IPR"</b>	Para su transmisión por medios electrónicos es obligatorio contar con la autorización expresa del propietario de la información.

		<p>La información se debe almacenar y mantener con controles de acceso tecnológicos de manera tal, que solo esté disponible el acceso para el personal autorizado o si se encuentra en medio físico debe estar bajo llave.</p> <p>De conformidad con la Ley 1712 de 2014, se exceptúa el acceso a la información que pueda ocasionar daño a los intereses públicos y se deben aplicar controles de seguridad o de protección tales como:</p> <p><b>Información digital o física:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdos de confidencialidad</li> <li>- Cifrado</li> <li>- Autorización del tratamiento de la información.</li> </ul> <p>Conservar la información con las condiciones de seguridad necesarias para impedir la alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso del correo electrónico institucional con cifrado de datos.</li> <li>- Entrega en la mano de forma obligatoria, en sobre sellado sin marcas.</li> <li>- Uso limitado de copias solo bajo autorización del autor.</li> <li>- Para tramitar la copia se requiere autorización firmada.</li> <li>- Borrado definitivo o destrucción física de medios</li> <li>- Certificaciones de los terceros encargados de la disposición final de medios.</li> </ul> <p>Otros controles aplicables de tipo tecnológico o físico.</p>
<b>No Clasificada</b>	El activo debe tener una marca de agua o etiqueta que indique <b>No Clasificada "NC"</b>	Si un Activo de Información en formato impreso no se encuentra etiquetado debe ser tratado en todos sus niveles (Confidencialidad,

		Integridad y Disponibilidad) como NO CLASIFICADA.
--	--	--

### 11.1. CAMPOS PARA LA PUBLICACIÓN DEL REGISTRO IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN ( LEY 594 DE 2000 - LEY 1712 DE 2014- DECRETO 103 DE 2015 - DECRETO 1080 DE 2015 - ISO 27001 )

Luego de efectuadas las actividades de identificación, revisión y actualización del inventario de activos de información de cada uno de los procesos y dependencias, se debe consolidar la información del inventario de activos del Ministerio, en un único archivo que se denomina **Matriz de inventario y clasificación de activos de información** debe tener los siguientes campos:

1. Macroproceso
2. Proceso
3. Código sistema de gestión documental
4. Identificador
5. Tipo
6. Oficina
7. Serie Documental
8. Subserie Documental
9. Nombre
10. Descripción
11. Nombre del responsable de la producción de la información (Propietario del activo)
12. Fecha de generación de la información
13. Nombre del responsable de la información (Custodio del activo)
14. Fecha de ingreso del activo al archivo
15. Soporte de registro
16. Medio de conservación
17. Formato
18. Idioma

En la parte superior derecha de cada campo principal, se podrá observar una nota que explica a detalle lo que se deberá colocar

IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN							
Macroproceso	Proceso	Código sistema de gestión documental	Identificador	Tipo	Oficina	Serie documental	Subserie documental

Información de datos:  
Sistemas de Información  
Dispositivos de Tecnología  
Soporte para Almacén  
Servicios  
Recursos Humanos

Campo relacionado con Gestión Documental

Tipo de Activo

Campo relacionado con Gestión Documental

Archivo principal, sedes alternas o archivos de área específicos

N ( LEY 594 DE 2000 - LEY 1712 DE 2014- DECRETO 103 DE 2015 - DECRETO 1080 DE 2015 - ISO 27001 )									
Nombre	Descripción	Nombre del responsable de la producción de la información ( Propietario del activo )	Fecha de generación de la información	Nombre del responsable de la información (Custodio del activo)	Fecha de ingreso del activo al archivo	Soporte de registro	Medio de conservación	Formato	Idioma

Nombre del activo.

Descripción del activo.

Propietario o Dueño, es quien decide sobre el activo como tal.

Custodio, es quien resguarda el activo (puede ser o no el mismo dueño).

Solo si es un activo tipo información (indicar si es física o digital).

Archivo principal, sedes alternas o archivos de área específicos

N ( LEY 594 DE 2000 - LEY 1712 DE 2014- DECRETO 103 DE 2015 - DECRETO 1080 DE 2015 - ISO 27001 )									
Nombre	Descripción	Nombre del responsable de la producción de la información ( Propietario del activo )	Fecha de generación de la información	Nombre del responsable de la información (Custodio del activo)	Fecha de ingreso del activo al archivo	Soporte de registro	Medio de conservación	Formato	Idioma

Nombre del activo.

Descripción del activo.

Propietario o Dueño, es quien decide sobre el activo como tal.

Custodio, es quien resguarda el activo (puede ser o no el mismo dueño).

Solo si es un activo tipo información (indicar si es física o digital).

## 11.2. CAMPOS PARA LA CLASIFICACION DEL ACTIVO DE INFORMACION (ISO 27001)

17. Confidencialidad
18. Integridad
19. Disponibilidad
20. Criticidad del Activo
21. información Publicada
22. Lugar de Consulta o ubicación

¿Información publicada internamente o externamente?

CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN ( ISO 27001 )					
Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	Criticidad del activo	Información publicada	Lugar de consulta o ubicación
Pública Reservada / Confidencial =Alta	Medio	Medio	MEDIA	Publicada ( Interno - Intranet)	
			FALTAN DATOS	Publicada ( Interno - Publicada ( Externo - No publicada	
			FALTAN DATOS		

Calificación de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de acuerdo con lo indicado en la guía NAFIP – Diciembre 2020

Calificación automática de la criticidad

Indicar donde está ubicado el activo

## 11.3. CAMPOS PARA EL INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA (DECRETO 103 DE 2015)

23. Objeto Legítimo de la excepción
24. Fundamento Constitucional o legal
25. Fundamento Jurídico de la excepción
26. Excepción total o parcial
27. Fecha de Clasificación (DD/MM/AAAA)
28. Tiempo de clasificación

ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA ( DECRETO 103 DE 2015)					
Objeto legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de clasificación (DD/MM/AAAA)	Tiempo de clasificación

Que artículo de la ley 1712 aplica para la reserva (art 28 y 29)

Que leyes o normas soportan la excepción

Que leyes o normas soportan la excepción

La excepción aplica a todo el documento o solo una parte/sección

Por cuánto tiempo se define la clasificación

#### 11.4. CAMPOS PARA DATOS PERSONALES (LEY 1581 DE 2012).

- 29. Contiene datos personales
- 30. Contiene datos personales de niños, niñas o adolescencia
- 31. Tipos de datos personales
- 32. Finalidad de la recolección de los datos personales
- 33. Existe la autorización para el tratamiento de los datos personales

DATOS PERSONALES ( LEY 1581 DE 2012)				
¿Contiene datos personales?	¿Contiene datos personales de niños, niñas o adolescentes?	Tipos de datos personales	Finalidad de la recolección de los datos personales	Existe la autorización para el tratamiento de los datos personales
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div>Si el activo contiene este tipo de informaciones <b>INFORMACIÓN RESERVADA</b></div> <div>Dato Personal Público, Privado o Semiprivado</div> <div>¿Para que estoy recolectando los datos personales?</div> <div>¿Tenemos almacenada o es demostrable la autorización brindada por el sujeto?</div> </div>				

REGISTRO DE VERSION				
Versión		0	Fecha	Noviembre de 2024
MOTIVO DEL CAMBIO				
Creación de la guía				
RESUMEN DEL CAMBIO				
Se establecen los lineamientos específicos para cada uno de los dominios establecidos en la Norma 27001 para la seguridad y privacidad de la información de CORMAGDALENA.				
Elaboró		Revisó		Aprobó
 Nombre: Juan David Mosquera Fonseca Cargo: Ingeniero Ti Contratista Secretaria General		 Nombre: Carlos Arturo Sarmiento Royero Cargo: Ingeniero Ti Contratista Dirección Ejecutiva		 Nombre: Álvaro Redondo Castillo Cargo: Álvaro Redondo Castillo
 Nombre: Luis Alfonso Romero Gazabon Cargo: Ingeniero Ti Contratista Secretaria General		 Nombre: Cesar Augusto Rico Morales Cargo: Profesional Universitario Área TI		