

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| <br><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b> | PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | CÓDIGO: SSI-PR0011  |
|   | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS            | VERSIÓN: 01         |
|   |  | FECHA: 27-Oct.-2017 |
|   |  | PÁGINA: 1 de 4      |

## 1. OBJETIVO

Proporcionar las directrices para la elaboración y mantenimiento del inventario de activos, de conformidad con la norma NTC-ISO/IEC 27001:2013 y la Ley 1712 de 2014 (en lo que respecta al Registro de Activos de Información).

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de activos y termina con la actualización del inventario de activos.

## 3. DEFINICIONES

**3.1 ACTIVO DE INFORMACIÓN:** Información y demás activos asociados tales como hardware, software, servicios y personas, que almacenan, manipulan o transportan información, y que en caso de verse afectada su confidencialidad, integridad y/o disponibilidad, afectan al Concejo de Bogotá D.C. en mayor o menor medida.

**3.2 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** Es el ejercicio por medio del cual se determina que, la información física y/o digital de la entidad pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados por esta. Tiene como objetivo asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado.

**3.3 CONFIDENCIALIDAD:** propiedad que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados. ISO/IEC 27001:2013.

**3.4 DISPONIBILIDAD:** Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada. ISO/IEC 27001:2013.

**3.5 INFORMACIÓN:** Datos relacionados que tienen valor 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 adecuada. ISO/IEC 27001:2013.

**3.6 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 (Guía No. 5. Guía para la Gestión y Clasificación de Activos - MinTIC).

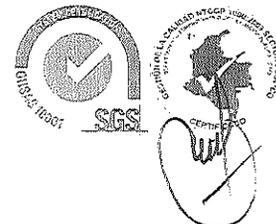
**3.7 INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA:** Información disponible para todos los procesos de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de la misma.

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 (Guía No. 5. Guía para la Gestión y Clasificación de Activos - MinTIC).

Ej: Historias Laborales



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| <br><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b> | PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | CÓDIGO: SSI-PR0011  |
|   | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS            | VERSIÓN: 01         |
|   |  | FECHA: 27-Oct.-2017 |
|   |  | PÁGINA: 2 de 4      |

3.8 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 (Guía No. 5. Guía para la Gestión y Clasificación de Activos - MinTIC).

Ej: Procesos disciplinarios o judiciales de la entidad.

3.9 INTEGRIDAD: Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos. Norma 27001:2013. 2013.

#### 4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

| TIPO    | TÍTULO DEL DOCUMENTO                                | CÓDIGO        | No ACTIVIDAD | ORIGEN DEL DOCUMENTO |         |
|---------|---|---------------|--------------|----------------------|---------|
|         |   |               |              | INTERNO              | EXTERNO |
| Formato | Tabla de Retención Documental                       | GD-PR001-F05  | 6.1          | X                    |         |
| Formato | Inventario de Activos                               | SSI-PR008-FO1 | 6.1, 6.2     | X                    |         |
| Guía    | Guía para la Identificación y Valoración de Activos | SSI-GU005     | 6.1, 6.2     | X                    |         |

#### 5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

| EMPLEO  | CÓDIGO | GRADO | ÁREA |
|---|--------|-------|------|
| Jefes de dependencia, Oficial de Seguridad de la Información y Abogados de la Oficina Asesora Jurídica del Concejo de Bogotá D.C. |        |       |      |

#### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)

6.1 IDENTIFICAR LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN: El Oficial de Seguridad de la Información en conjunto con cada uno de los Jefes de dependencia identifica los activos de información, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos de la Ley 1712 de 2014 (en lo que respecta al Registro de Activos de Información) y la norma NTC-ISO/IEC 27001:2013.

Las instrucciones para la identificación de activos se encuentran en la sección "6.1. Identificación de activos de información" de la Guía para la Identificación y Valoración de Activos. [SSI-GU005].

6.2 VALORAR LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN: El Jefe de cada dependencia es el encargado de valorar los activos de información en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad. Para ello, contará con el apoyo del Oficial de Seguridad de la Información y un



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| <br><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b> | PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | CÓDIGO: SSI-PR0011  |
|   | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS            | VERSIÓN: 01         |
|   |  | FECHA: 27-Oct.-2017 |
|   |  | PÁGINA: 3 de 4      |

abogado de la Oficina Asesora Jurídica. Se requiere la participación del abogado en la clasificación de los activos de tipo información, que serán diligenciados en la sección "Registro de Activos de Información" del Inventario de Activos de tipo Información.

Las instrucciones para valorar los diferentes tipos de activos se encuentran en la sección "6.2. Valoración de Activos" de la Guía para la Identificación y Valoración de Activos. [SSI-GU005].

6.3 ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE ACTIVOS: El inventario de activos se debe actualizar cada año siguiendo la dinámica de las actividades 6.1 y 6.2 de este procedimiento, o cada vez que hayan cambios significativos, para lo cual los Jefes de dependencia deberán notificar las novedades al Oficial de Seguridad de la Información.

## 7. BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación.

## 8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

8.1 Los propietarios de la información con el acompañamiento del proceso de Gestión Jurídica deben clasificar la información de su proceso definida en la Tabla de Retención Documental (TRD).

8.2 Los funcionarios, contratistas y/o proveedores que traten (creen, modifiquen, accedan) información del Concejo de Bogotá D.C. deben dar cumplimiento a las directrices de este procedimiento, teniendo en cuenta, la clasificación establecida en el inventario de activos de tipo información del proceso al que pertenece.

8.3 El Oficial de Seguridad de la Información es el encargado de mantener actualizado el inventario de activos de tipo información de acuerdo con las TRD.

8.4 Los criterios para clasificar la información según la Ley 1712 de 2014, son los siguientes:

### 8.4.1 Información Pública Clasificada:

- + El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público.
- + El derecho de toda persona a la vida, a la salud o la seguridad.
- + Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.

### 8.4.2 Información Pública Reservada:

- + La defensa y la seguridad nacional.
- + La seguridad pública.
- + Las relaciones internacionales.
- + La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso.
- + El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales
- + La administración efectiva de la justicia.
- + Los derechos de la infancia y la adolescencia.
- + La estabilidad macroeconómica y financiera del país.



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| <br><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b> | PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | CÓDIGO: SSI-PR0011  |
|   | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS            | VERSIÓN: 01         |
|   |  | FECHA: 27-Oct.-2017 |
|   |  | PÁGINA: 4 de 4      |

+ La salud pública.

8.4.3 La información que no esté en ninguna de las categorías anteriores se considera información pública.

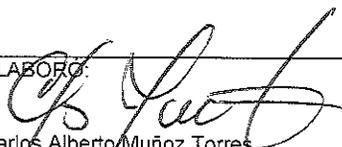
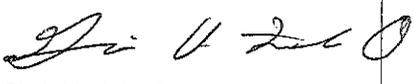
8.5 Políticas de Seguridad de la Información.

## 9. RIESGOS Y CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN               | FECHA        |
|---------|---------------------------|--------------|
| 01      | Elaboración de Documento. | 27-Oct.-2017 |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>ELABORÓ:</b><br><br>Carlos Alberto Muñoz Torres<br>Profesional Especializado 222-04<br>Jheisson Adrián Montaña Álvarez<br>Profesional Universitario 219-03<br>Sistemas y Seguridad de la Información | <b>REVISÓ:</b><br><br>Reynaldo Roa Parra<br>Profesional Especializado 222-05<br>Oficina Asesora de Planeación | <b>APROBÓ:</b><br><br>Gloria Verónica Zambrano Ocampo<br>Directora Administrativa 009-02 |
|--|--|---|



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"

