

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO: SG-SI-GTC-G-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 16/08/2023
		PÁGINA: 1 de 11

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. MARCO NORMATIVO	2
5. DEFINICIONES	3
6. ROLES Y RESPONSABILIDADES	4
7. ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA	5
7.1. DEFINICIÓN DE LA MATRIZ DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	5
7.2. LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	9
7.3. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	10
7.4. PUBLICACION	10
8. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS	11
9. ANEXOS	11
10. CONTROL DE CAMBIOS	11
11. RESPONSABLE	11
12. REVISIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN	11

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO: SG-SI-GTC-G-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 16/08/2023
		PÁGINA: 2 de 11

1. INTRODUCCIÓN.

La Metodología para la gestión de activos de información, mediante la cual se pretende Identificar, Clasificar y Valorar los Activos de la Información de la Gobernación de Nariño, contiene los lineamientos, que deben ser aplicados por los responsables, funcionarios y contratistas de la entidad, con el fin de consolidar, conocer todo lo que representa valor para la entidad y gestionar con base a su nivel de criticidad las buenas prácticas del uso, protección de los mismos, aplicación de controles de seguridad y asignación de roles y responsabilidades para su cumplimiento entorno al cumplimiento de la Política de seguridad y privacidad de la información de la entidad.

El inventario de activos de la información es uno de los componentes principales a nivel estratégico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información que la entidad debe priorizar, evaluar y actualizar de manera continua.

2. OBJETIVO.

Establecer la metodología que permita efectuar una óptima identificación, clasificación y valoración de los activos de la información institucionales, para definir los requisitos de seguridad en su operación y conservación de cada uno de ellos, en relación de la función que cumplan dentro de cada proceso.

3. ALCANCE.

La Metodología de gestión de Activos de Información de la Gobernación de Nariño, es de aplicabilidad en todos los procesos de la entidad.

4. MARCO NORMATIVO.

- Ley 1712 de 2014 o Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
- Decreto 1081 de 2015 el cual define los Instrumentos de la Gestión de Información Pública, y las políticas archivísticas exigidas por el Archivo General de la Nación, desarrolla el Inventario de Activos de Información e Índice de información clasificada y reservada
- Decreto 103 de 2015 Art 40 Numeral 5 y 42, literal E. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA.
- Guía No. 5 “Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información”, de Gobierno Digital.
- Norma NTC-ISO-IEC 27001:2013

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO: SG-SI-GTC-G-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 16/08/2023
		PÁGINA: 3 de 11

5. DEFINICIONES

ACTIVO DE INFORMACIÓN: Cualquier cosa que genere valor para la entidad.

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 adecuado.

CONFIDENCIALIDAD: Propiedad que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados

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 borrado.

DATOS ABIERTOS: Información de interés general y puede ser de conocimiento de cualquier persona, dentro y fuera de la entidad, pero no se ha publicado en el sitio web y no implica daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad.

DATO PERSONAL: Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Los datos impersonales no se sujetan al régimen de protección de datos de la presente ley. Cuando en la presente ley se haga referencia a un dato, se presume que se trata de uso personal. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados (artículo 3, literal e Ley 1266 de 2008).

DATO PERSONAL PÚBLICO: toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general. Ejemplo: Número de identificación, apellidos, lugar y fecha de expedición del documento, etc.

DATO SEMIPRIVADO: es semiprivado 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 o a la sociedad en general. Ejemplo: Fecha y lugar de nacimiento.

DATO PERSONAL PRIVADO: toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general. Ejemplo: Dirección de residencias y teléfono.

DATOS SENSIBLES: se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

DISPONIBILIDAD: Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada, cuando ésta así lo requiera.

ETIQUETADO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN: Es el ejercicio por medio del cual se tiene la información caracterizada de acuerdo a los criterios de clasificación de la información.

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 adecuada.

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO: SG-SI-GTC-G-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 16/08/2023
		PÁGINA: 4 de 11

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1712 del 2014.

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA: Es aquella información "que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada, de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo de esta ley.

INTEGRIDAD: Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.

PROPIETARIO DE LA INFORMACIÓN: 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 los servicios de procesamiento de información se clasifican adecuadamente, y de definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso, teniendo en cuenta las políticas aplicables sobre el control del acceso.

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso. Artículo 40. Decreto 103 de 2015.

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 información.

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Los roles y responsabilidades definidos en torno a la creación y actualización del inventario de activos de la Información se encuentran a cargo de la Secretaría TIC y Secretaría General, quienes impartirán las directrices para diligenciamiento de la matriz de Inventario y la actualización permanente por ingreso, modificación o salida de activos. El registro de información en la matriz se llevará a cabo por parte del personal encargado de la Secretaría TIC y Secretaría General y el personal de las dependencias de la entidad que tengan conocimiento directo sobre los activos para suministro de datos, su identificación, clasificación y valoración acertada.

Los responsables de los activos se encuentran delegados entre el Propietario y Custodio.

- **Propietario de la Información:** es quien usa y toma decisiones sobre el activo.

Rol: identificar, clasificar, valorar y actualizar los activos. Aplicar los controles de seguridad y el uso adecuado de los activos que estén bajo su propiedad, según directrices de la Secretaría TIC.

Responsabilidades:

- Identificar y actualizar los activos de Información de su proceso, en coordinación con la Secretaría TIC y Secretaría General.

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO: SG-SI-GTC-G-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 16/08/2023
		PÁGINA: 5 de 11

- Aplicar controles y el uso adecuado de los activos de información identificados, según directrices impartidas.

- **Custodio de la Información:** Encargado de custodiar el activo.

Rol: Verificar y mantener la protección y privacidad de los activos de información que están bajo su custodia, según directrices de la Secretaría TIC.

Responsabilidades:

- Hacer efectivos los controles que la Secretaría TIC y Secretaría General hayan definido.
- Velar por que los activos de información se encuentren disponibles e íntegros y que solo el personal autorizado acceda a ellos.
- Dar a conocer a todos los colaboradores del proceso los controles y buenas prácticas que se deben aplicar para el manejo de los activos de información.

7. ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA

7.1. DEFINICIÓN DE LA MATRIZ DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN:

Con base a la normatividad aplicable, se elabora la matriz que contendrá el inventario de activos de la información de la entidad, que contiene la siguiente información que se deberá registrar para cada uno de los activos identificados:

A. Identificación del activo:

- **ID:** Número único que identifica al activo asociado a información
- **Macroproceso:** con base al mapa de procesos de la entidad se define el macroproceso al cual está asociado el proceso y a su vez la dependencia que contiene el activo de la información.
- **Proceso:** con base al mapa de procesos de la entidad se define el proceso al cual está asociado la dependencia que contiene el activo de la información.
- **Dependencia:** dependencia que contiene el activo de la información.
- **Nombre del activo:** nombre con el cual se conoce el activo de la información en la entidad
- **Descripción:** Descripción detalla de la información que contiene el Activo.
- **Tipo de Activo:** Campo que contiene la clase del tipo de activo de información, Los tipos de activos de información son:
 - **Información:** Corresponde a todos los documentos físicos como: actas, acuerdos, circulares, informes, manuales, planes entre otros y a los digitales que corresponde a la información contenida en equipos locales, servidores, Sistemas de Información etc.

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO: SG-SI-GTC-G-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 16/08/2023
		PÁGINA: 6 de 11

- **Software:** software de aplicaciones, software del sistema, herramientas de desarrollo y utilidades del Cliente, software instalado en los servidores, Antivirus, IDS, Anti spam, etc.
- **Hardware:** Componentes físicos, como Servidores, Switch, Router, token, biométricos, entre otros.
- **Servicios:** servicios de computación y comunicaciones dirigidos a los usuarios internos y externos.
- **Personas:** Aquellas personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.

B. Medios de conservación: Hace referencia al detalle en dónde se encuentra específicamente ubicado el activo. Puede ser un archivo físico de oficina, archivo digital, sistema de información, computador, base de datos, una oficina entre otros. En el formato para levantamiento de activos de información se debe diligenciar dependiendo si el activo se encuentra disponible en medio físico o en medio electrónico.

- **Físico:** Nombre del sitio físico en donde se encuentra el activo, puede ser el nombre de una oficina, el nombre de un archivo, caja fuerte, escritorio, A-Z, etc.
- **Electrónico:** Si el activo de información es digital, se debe escribir el recurso en donde se encuentra el activo disponible, puede ser el nombre de un servidor de archivos, servidor de aplicaciones, computador de escritorio, base de datos, sistema de gestión documental, medio, cinta, etc.

Se recomienda colocar la ruta donde se encuentra el activo. Ejemplos:

LP9HL9KW2\C:\Activo_Información,\171.16.1.21\Archivosxxx\xxx\xx\xxx.,
<https://xxxx.xxxxxxxx.xxx.xx/xxxxxx/xxx>.

C. Idioma: Hace referencia al idioma en el que se encuentra el activo, esta característica aplica únicamente al tipo de activo: información, software

D. Formato: Fuente en que está la información, identifica la forma, tamaño o modo en que se encuentra la información o se permite su visualización o consulta. Ej.: sistema de información, hoja calculo (excel), documento de texto (Word), imagen, audio, video, pdf, documentos en papel, videos, películas etc.

E. Propiedad del activo:

- **Propietario del Activo:** cargo, proceso, oficina que ejerce la propiedad del activo
- **Custodio:** cargo, proceso, oficina que ejerce la propiedad del activo.

F. Clasificación y valoración:

La clasificación de activos de información tiene como objetivo asegurar que la información recibe los niveles de protección adecuados, ya que con base en su valor y de acuerdo a otras características particulares requiere un tipo de manejo especial.

El sistema de clasificación de la información que podría definirse en la entidad se basa las características particulares de la información, contempla la cultura y el funcionamiento interno y buscando dar

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO: SG-SI-GTC-G-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 16/08/2023
		PÁGINA: 7 de 11

cumplimiento a los requerimientos estipulados en el ítem relacionado con la Gestión de Activos de los estándares 27001:2013, ISO 27002, e ISO 27005.

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.		
CRITERIO	VALORACIÓN	EXPLICACIÓN
INFORMACION PUBLICA RESERVADA	3	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.
INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA	2	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.
INFORMACION PÚBLICA	1	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 PUBLICA RESERVADA.

INTEGRIDAD		
La integridad se refiere a la exactitud y completitud de la información (ISO 27000) 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		
CRITERIO	VALORACIÓN	EXPLICACIÓN
ALTA	3	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	2	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	1	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.

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO: SG-SI-GTC-G-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 16/08/2023
		PÁGINA: 8 de 11

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.		
CRITERIO	VALORACIÓN	EXPLICACIÓN
ALTA	1	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	2	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	3	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.

G. Criticidad: Según la clasificación y valoración realizada en el ítem F, se determina la criticidad de cada activo.

Valor Total: el valor es igual a la sumatoria de los valores asignados a Confidencialidad + Integridad + Disponibilidad y con base al resultado que puede ser Mayor que 7, Mayor que 3 o mayor que 1 se evalúa el nivel de criticidad del activo.

Nivel de Criticidad: Teniendo en cuenta el resultado del valor total se obtiene el nivel de criticidad del activo de la información que puede ser alta, media o baja

Con base a lo anterior obtenemos la siguiente tabla.

VALOR TOTAL	NIVEL CRITICIDAD
Mayor que 7	Alta
Mayor que 3	Media
Mayor que 1	Baja

H. Información publicada o disponible: Determinar si la información está publicada en los medios institucionales de la entidad.

I. Lugar de consulta: Si la información esta publicada colocar el lugar de consulta.

J. Protección de datos personales ley 1581:

- **Contiene Datos Personales:** En este campo se debe seleccionar si el activo de información contiene información con datos personales

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO: SG-SI-GTC-G-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 16/08/2023
		PÁGINA: 9 de 11

- **Tipo de Datos personales:** Debe escoger el tipo de dato: Público, Semiprivado o Privado.
- **Finalidad de recolección:** Describir la finalidad de recolección, de acuerdo con la ley 1581 de 2012.
- **Cuenta con autorización para tratamiento de datos personales:** Definir si se cuenta con autorización de los usuarios.

K. Datos abiertos ley 1712 de 2014: Su propósito es asegurar que los activos de información reciban un nivel apropiado de protección, de acuerdo con el nivel de criticidad e importancia, clasificación y manejo de los activos. Dentro de la Matriz clasificar:

- **¿Es un Conjunto de Datos Estratégico?:** El área o dependencia considera que es un conjunto de datos que le interesa a la comunidad, o es consultado periódicamente para ser puesto en el portal de datos abiertos.
- **¿Es un Dato Abierto?:** Se encuentra publicado en el portal de datos abiertos o es susceptible de ser publicado en datos abiertos.
- **Tipo Clasificación de Dato Publicado:** Este atributo sólo es utilizado si la respuesta en el atributo de Datos Abiertos es SI. Corresponde al tipo de clasificación temática, tales como: Agrícola y pesquera, Ambiental, Científica, Cultural, Económica y Comercial, Geográfica, Política, Sistema Legal, Social, Transporte y Tráfico y demás que sean identificados.
- **URL de Publicación en Datos.gov.co:** Este atributo sólo es utilizado si la respuesta en el atributo de Datos Abiertos es SI. Dirección electrónica del lugar donde se encuentra disponibles los datos abiertos y dispuestos para su descarga.
- **Cobertura Geográfica:** Este atributo sólo es utilizado si la respuesta en el atributo de Datos Abiertos es SI. Hace referencia a la zona o área geográfica a la que corresponden los datos.
- **Tipo de información:** Se refiere a si la unidad de información está disponible en formato estructurado, semiestructurado y no estructurado.
 - **Estructurados:** se encuentran almacenados en una base de datos tradicional.
 - **No estructurados:** son aquellos datos no almacenados en una base de datos tradicional.
 - **Semiestructurados:** aquellos datos que no residen en bases de datos relacionales, pero que presentan una organización interna que facilita su tratamiento, tales como documentos XML y datos almacenados en bases de datos NoSQL.

7.2. LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN.

Para dar inicio con el levantamiento del inventario, se conforma desde la Secretaría TIC un equipo que se encargará de solicitar la información a cada una de las dependencias identificadas en el organigrama de la entidad, registrando la información en la matriz generada con los campos mencionados en el punto 7.1.

7.2.1 Identificación de los Activos de Información.

Los líderes de procesos junto con el equipo de trabajo de cada dependencia, suministrarán la información correspondiente a los activos que manejan, según cada ítem que se encuentra definido en la matriz, definir

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO: SG-SI-GTC-G-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 16/08/2023
		PÁGINA: 10 de 11

la propiedad y custodia de los activos que se encuentran a su cargo. Según los datos identificados se determina el riesgo al cual se expone el activo de la información por la pérdida de la confidencialidad, integridad o disponibilidad y de acuerdo al impacto causado en los procesos se valorará el activo en los niveles de criticidad.

Permitiendo así obtener una visión clara de aquellos activos que necesitan mayor atención en su protección, pues se puede observar con mayor claridad las características específicas del activo y la función que cumple al interior de un proceso.

Con lo anterior se tendrá el insumo para la identificación y valoración de riesgos, y los controles que se deberán aplicar para su protección y cumplimiento de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

7.3. REVISIÓN Y ACTUALIZACION

La verificación para determinar si un activo de información continúa o no haciendo parte del inventario de activos de información, o si la clasificación, valores u otro atributo deben ser modificados puede ser solicitado a los responsables del Inventario en cualquier momento por el líder de proceso o jefe de dependencia, o si la Secretaría TIC o Secretaría General así lo requiere:

Las razones por las cuales debería realizarse una revisión o validación son:

- Actualizaciones al proceso al que pertenece el activo.
- Adición de actividades al proceso.
- Inclusión de nuevos registros de calidad, nuevos registros de referencia ó 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.

Luego de realizada la revisión respectiva se debe actualizar el Inventario de Activos de Información. La actualización estará a cargo de los propietarios o custodios del activo de información junto con la Secretaría TIC y Secretaría General.

Todos los procesos deben realizar la actualización de sus activos de información como mínimo dos veces al año.

Cuando se actualice el inventario de activos de la información, este debe ser aprobado por el comité de gestión y desempeño institucional de la Gobernación de Nariño.

7.4. PUBLICACION

El inventario de activos se encuentra publicado en la página web e intranet institucional, y será clasificado como Confidencial ya que solo tendrá acceso de modificación por parte de la Secretaría TIC, y para

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO: SG-SI-GTC-G-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 16/08/2023
		PÁGINA: 11 de 11

consulta por parte de la ciudadanía. De igual manera deberá ser publicada cada actualización del Inventario de activos aprobada por el comité de gestión y desempeño institucional.

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

Matriz Inventario de Activos de Información.

9. ANEXOS.

N/A

10.CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	23/07/2023	Creación del Documento	Secretario TIC, Innovación y Gobierno Abierto

11.RESPONSABLE.

El responsable de este documento es el Secretario TIC, Innovación y Gobierno Abierto, quien debe revisarlo, y si es necesario actualizarlo.

12. REVISIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre: Raúl Alejandro Ortiz Navarro	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Nombre: Nixon Ortega Bravo
Cargo: Secretario TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Cargo: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Cargo: Profesional Universitario 219 grado 04