



---

# GUÍA DE GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

---

BOGOTÁ, OCTUBRE DE 2020

## CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> .....	<b>5</b>
<b>5. CONDICIONES GENERALES</b> .....	<b>5</b>
<b>5.1. INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>5.2. CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>5.3. PROPIETARIOS Y CUSTODIOS DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b> .....	<b>9</b>
<b>5.4. RESPONSABILIDADES SOBRE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b> .....	<b>10</b>
<b>5.5. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> .....	<b>13</b>
<b>5.6. ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN</b> .....	<b>18</b>
<b>6. FORMATOS RELACIONADOS</b> .....	<b>20</b>
<b>7. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	<b>20</b>

## 1. OBJETIVO

Definir las instrucciones necesarias para realizar la gestión y clasificación de los activos de información que hacen parte de la Agencia Nacional Digital-AND conforme con las políticas de seguridad y privacidad de la información establecidas.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos definidos en la Agencia Nacional Digital – AND, todos los activos de información y empleados de planta, contratistas y terceros cuando aplique.

## 3. DEFINICIONES

- a) **Activo de Información:** Todo lo que tiene valor para la Agencia Nacional Digital y que contiene, genera, procesa, almacena y le da un tratamiento a la información o se relaciona con la misma. Existen diferentes tipos de activos como: Información (bases de datos, bases de conocimiento), tecnológicos o digitales (hardware y software), infraestructura física (instalaciones, oficinas), organizacionales (procesos, metodologías, servicios) y el recurso humano (Empleados de Planta, Contratistas, proveedores, Terceros).
- b) **Ciclo de Vida del Activo de Información:** Es la etapa que recorre el activo de información desde que se genera o ingresa hasta su procesamiento, almacenamiento, custodia y eliminación segura del mismo en las operaciones de la Agencia Nacional Digital.
- c) **Confidencialidad:** Atributo de la información que determina quién está autorizado a acceder a ella y previene su divulgación no autorizada dentro de la Agencia Nacional Digital.
- d) **Disponibilidad:** Atributo de la información que determina para quién está disponible y los permisos de su uso dentro de las gestiones que adelante en la Agencia Nacional Digital.
- e) **Integridad:** Atributo de la información que protege los activos de información sobre posibles alteraciones, modificaciones no autorizadas formalmente por la Agencia Nacional Digital.
- f) **Dato personal:** Hace referencia a cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

- g) Clasificación de la Información:** Es una actividad que se realiza sobre los activos en el cual se les da un nivel de clasificación determinado por la Agencia Nacional Digital, con la finalidad de implementar los controles necesarios para proteger la información que se maneja a través de los mismos.
- h) Criticidad:** Es un estado que se le da al activo respecto a su importancia sobre el proceso en términos de cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, privacidad y continuidad de las operaciones.
- i) Custodio:** Es una responsabilidad asignada a un rol, cargo o tercero autorizado sobre la administración, uso y protección del mismo de acuerdo a las políticas de seguridad y privacidad de la información.
- j) Información:** Es un activo de valor que hace parte de la Agencia Nacional Digital, por la cual asume funciones como responsable o encargada de la misma en cumplimiento de los requisitos legales, normativos e institucionales. La información corresponde a todo dato de la Entidad (tecnológico, administrativo, financiero, contable, entre otros), propio o de Terceros con las cuales dispone de un acuerdo o convenio; y datos personales de las cuales asume un rol como responsable o encargado.
- k) Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. (*Referencia.* Ley 1712 de 2014)
- l) 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 semiprivado 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 de 2014. (*Referencia.* Ley 1712 de 2014)
- m) 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 19 de de la Ley 1712 de 2014. (*Referencia.* Ley 1712 de 2014)
- n) Inventario de activos:** Lista de todos aquellos recursos (físicos, de información, software, documentos, servicios, intangibles, etc.) dentro del alcance del SGSI, que tengan valor para la Agencia Nacional Digital y necesiten por tanto ser protegidos de potenciales riesgos.
- o) Propietario o responsable de activo de información:** Identifica a un individuo, un cargo, proceso o grupo de trabajo designado por la entidad, que tiene la responsabilidad de definir los controles, el desarrollo, el mantenimiento, el uso y la seguridad de los activos de información asignados.

p) **Registros de Activos de Información:** Es el formato en el cual se registran los activos de información de cada proceso de la Agencia Nacional Digital, con sus respectivas características establecidas.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **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.
- **Ley 1581 de 2012.** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Norma NTC ISO IEC 27001:2013:** Tecnologías de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos.
- Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información. Numeral 8. Gestión de Activos. Versión 2, aprobadas el 14 de mayo de 2020.

#### 5. CONDICIONES GENERALES

En la Agencia Nacional Digital se deben gestionar y clasificar los activos de información de acuerdo con los lineamientos establecidos en las Políticas de Seguridad de la Información en su numeral 8 - Gestión de Activos.

##### 5.1. INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

En la Agencia Nacional Digital se identifican y documentan los activos de información que hacen parte de cada uno de sus procesos durante todo su ciclo vida desde su creación, procesamiento, almacenamiento, transmisión, eliminación y destrucción cuando ya no sea requerido.

La Agencia Nacional Digital para el ejercicio de este control establece y reconoce el documento *Formato de registro de activos de información* como el instrumento que corresponde al inventario de activos de información de cada proceso de la Entidad, en el cual se deben registrar las características asociados a los mismos. Por tal motivo, en el desarrollo de esta guía se podrá entender “inventario de activos de información” y “formato de registro de activos de información” como el mismo concepto.

La información registrada en el formato debe ser exacta y consistente, correspondiendo a las existencias (físicas y/o lógicas), y características de los activos de información de cada proceso. Cualquier inconsistencia puede ser tomada como un hallazgo en términos de cumplimiento de este control.

El inventario de activos de información de cada proceso debe permanecer alineado a otros inventarios de otros procesos en el cual tienen una dependencia o relación específica, con el fin de asegurar la integridad de la información de los mismos.

Los inventarios de activos de información de la Agencia Nacional Digital deben ser actualizados anualmente o en cualquier momento que sea requerido cuando exista algún cambio sobre cualquier activo.

Cada activo de información registrado en los inventarios debe tener asignado un propietario y una clasificación del mismo.

Los Propietarios de los activos son responsables de registrar los activos y clasificación de la información en el documento *Formato de registro de activos de información*.

Los Propietarios de los activos deben actualizar el *Formato de registro de activos de información* anualmente o en cualquier momento que sea requerido cuando exista algún cambio sobre cualquier activo.

## **5.2. CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN**

En la Agencia Nacional Digital los activos de información se clasificarán en términos de su categoría, prioridad, valoración de su impacto, confidencialidad, integridad, disponibilidad, privacidad y criticidad del mismo.

### **5.2.1. Identificación y Tipificación de los Activos de Información**

Los activos de información de la Agencia Nacional Digital se identifican y tipifican de acuerdo a lo siguientes tipos:

<b>Tipificación de los Activos de Información</b>	
<b>Tipo de Activo</b>	<b>Activo</b>
<b>Información</b>	Bases de datos, bases de conocimiento, información propia del proceso.
<b>Tecnológicos y/o Digitales</b>	Hardware, software, redes de comunicaciones, páginas web, intranet, VPNs, Ftps.
<b>Infraestructura Física</b>	Instalaciones, oficinas, redes eléctricas.
<b>Organizacional</b>	Procesos, metodologías, servicios.
<b>Recurso Humano</b>	Empleados de Planta y Contratistas.

### 5.2.2. Priorización del Activo

Los activos de información tienen un nivel de importancia en las operaciones de la Agencia Nacional Digital y se deben priorizar en términos de la necesidad para las operaciones de la entidad. A continuación, se define los siguientes niveles de priorización:

Priorización de los Activos de Información		
Nivel de Priorización	Descripción	Valor Cuantitativo
<b>Prioritario</b>	El proceso no funciona sin el activo de información y cualquier ausencia o falla del mismo afecta la seguridad y privacidad de la información o la continuidad de la operación.	<b>3</b>
<b>Importante</b>	El proceso requiere del activo de información y cualquier ausencia o falla del mismo afecta la seguridad y privacidad de la información o la continuidad de la operación.	<b>2</b>
<b>Necesario</b>	El proceso puede tener una operación aceptable durante un tiempo sin el activo de información.	<b>1</b>

### 5.2.3. Valoración de los Activos de Información

Para valorar los activos de información de la Agencia Nacional Digital se debe tener como referencia la tabla de valoración en términos de la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información. A continuación, se describe la valoración del impacto del activo:

Valoración del Impacto del Activo													
Impacto	Descripción	Confidencialidad de la información			Integridad de la información			Disponibilidad de la información			Privacidad de la información		
		Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo
<b>Alto</b> <b>3</b>	La pérdida o afectación del activo causa cualquiera de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>Afecta totalmente la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información.</li> </ul>	X			X			X			X		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afecta totalmente la continuidad de las operaciones.</li> <li>• Incumplimiento de requisitos legales.</li> <li>• Pérdidas económicas significativas (mayores al 10 % del patrimonio de la Agencia).</li> <li>• Pérdidas de imagen de la Entidad a nivel externo.</li> </ul>											
Medio 2	<p>La pérdida o afectación del activo causa cualquiera de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afecta parcialmente la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información.</li> <li>• Afecta parcialmente la continuidad de las operaciones.</li> <li>• Pérdidas económicas menores al 10 % del patrimonio de la Agencia.</li> <li>• Pérdidas de imagen de la Entidad a nivel interno.</li> </ul>	X			X			X			X	
Bajo 1	<p>La pérdida o afectación del activo causa cualquiera de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afecta poco o nada la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información.</li> </ul>		X			X			X			X



<ul style="list-style-type: none"> <li>• No afecta la continuidad de las operaciones.</li> <li>• Pérdidas económicas menores al 0,1 % del patrimonio de la Agencia.</li> <li>• Pérdidas de imagen de la Entidad a nivel interno.</li> </ul>														

#### 5.2.4. Criticidad del Activo

De acuerdo con el impacto que se determine sobre el activo de información se establece la criticidad del mismo de acuerdo a lo siguientes niveles:

Niveles de Criticidad del Activo de Información	
Nivel de Criticidad	Descripción
Crítico	La pérdida o falla afecta totalmente la seguridad de la información (confidencialidad, integridad, disponibilidad), privacidad y la continuidad de la operación del proceso.
Moderado	La pérdida o falla afecta parcialmente la seguridad de la información (confidencialidad, integridad, disponibilidad), privacidad y la continuidad de la operación del proceso.
Bajo	La pérdida o falla afecta poco o nada la seguridad de la información (confidencialidad, integridad, disponibilidad), privacidad y la continuidad de la operación del proceso.

### 5.3. PROPIETARIOS Y CUSTODIOS DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

En la Agencia Nacional Digital conforme con las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información en su ítem. 8.1.2. Propiedad de los Activos define que todos los activos de información deben tener asociado un propietario. En cumplimiento de este lineamiento, a continuación, se definen los roles en términos de propiedad y custodio de los activos:

ROLES Y RESPONSABILIDADES			
Cargo	Activo	ROL	
		Propietario	Custodio
Dirección	Activos organizacionales (Misión, Visión, Indicadores de Gestión).	X	X
Subdirector	Servicios, sistemas de información, bases de datos y documentación propia de sus procesos de su área.	X	X
Líder de Proceso	Información propia de su proceso.		X
Líder de Talento Humano	Información de Empleados de Planta y Nóminas.		X
Líder de Tecnología	Infraestructura Tecnológica (Servidores, Bases de Datos, Redes de Comunicaciones)		X
Empleado de Planta	Dispositivos electrónicos y elementos físicos asignados por la Agencia Nacional Digital para sus labores.		X
Contratista	Dispositivos electrónicos y elementos físicos asignados por la Agencia Nacional Digital para sus labores.		X
Tercero	Dispositivos electrónicos y elementos físicos asignados por la Agencia Nacional Digital para sus labores.		X

#### 5.4. RESPONSABILIDADES SOBRE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

En la Agencia Nacional Digital se deben cumplir las responsabilidades sobre los activos de información que hacen parte de los procesos y son asignados a cada Propietario o Custodio de los mismos.

##### 5.4.1. Responsabilidades Generales

En la Agencia Nacional Digital se establecen las siguientes responsabilidades generales a nivel de propietario y/o custodio del activo:

- Los Propietarios de los activos de información no tienen ningún derecho de propiedad en términos de derechos de autor o propiedad intelectual sobre los mismos, a no ser que sea definido por la Agencia Nacional Digital a través de un acuerdo que lo determine.

- Los Propietarios de los activos de información pueden delegar responsabilidades sobre los mismos, sin embargo, la responsabilidad sigue siendo del Propietario.
- Para cada uno de los servicios se asignará un Propietario, el cual asume la responsabilidad de la prestación de los mismos y de la operación de los activos que lo integran.
- Se podrán realizar grupos de activos para la prestación de un servicio u operación de un proceso. Dichos grupos deben tener asignado un Propietario de los mismos y estar inventariados en el formato de registro de activos de información.

#### 5.4.2. Roles y Responsabilidades Específicas de los Propietarios y Custodios de los Activos

Para la gestión de los activos de información de la Agencia Nacional Digital se han establecido diferentes roles con sus respectivas responsabilidades específicas sobre los mismos:

Roles y Responsabilidades de Propietarios y Custodio de los Activos	
Rol Propietario	Responsabilidad
Propietario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, definir y gestionar el activo de información de su proceso.</li> <li>• Registrar los activos de información de su proceso en el <i>TI.FT.05 formato de registro de activos de información</i>.</li> <li>• Clasificar los activos de información.</li> <li>• Proteger los activos de información aplicando los controles establecidos en las políticas de seguridad y privacidad de la información.</li> <li>• Definir y revisar anualmente o cuando sea requerido las restricciones y clasificación de acceso a los activos de acuerdo con las políticas de seguridad y privacidad de la información en su ítem. 9. Control de Acceso.</li> <li>• Validar que los activos de información correspondientes a su proceso cuando sean eliminados o destruidos, se les dé un manejo seguro y adecuado conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>• Almacenar, conservar y protección de la información en condiciones óptimas que permitan.</li> <li>• Crear o adquirir, desarrollar, mantener, utilizar y proporcionar la seguridad del activo (esto con el apoyo del Oficial de Seguridad de la Información).</li> <li>• Valorar los activos de información de su proceso de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar seguimiento a los activos de información mínimo una vez al año o cuando sea requerido.</li> <li>• Informar los incidentes de seguridad relacionados con los activos de información de su proceso al Oficial de Seguridad de la Información.</li> <li>• Mantener una redundancia o activos alternos que suplan los principales en caso de contingencias presentadas.</li> </ul>
Custodio	<p>Asumir responsabilidades delegadas por parte del Propietario del activo o propias del tratamiento de los mismo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de accesos del activo.</li> <li>• Copia de información del activo.</li> <li>• Modificación o aplicación de controles del activo.</li> <li>• Eliminación o destrucción del activo.</li> <li>• Borrado seguro de la información del activo.</li> </ul>

### 5.4.3. Roles y Responsabilidades de Seguimiento y Control de los Activos

En la Agencia Nacional Digital se definen las siguientes responsabilidades de control y seguimiento sobre el manejo de los activos de información:

Roles y Responsabilidades de Seguimiento y Control de los Activos	
Rol Propietario	Responsabilidad
Control Interno	Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad de la información en términos de gestión de los activos de información.
Privacidad de la Información	Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas de tratamiento de protección de datos personales sobre los activos de información.
Seguridad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar el cumplimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información en su ítem 8. Gestión de Activos.</li> <li>• Apoyar al Propietario en la definición y aplicación de controles de seguridad de la información sobre los activos de información de su proceso.</li> <li>• Validar la existencia, actualización y vigencia del inventario de activos de información de los procesos.</li> <li>• Validar la clasificación y etiquetado de la información del activo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Validar los controles de acceso autorizados y aplicados sobre los activos de información.</li><li>• Validar la seguridad de los backups de información sobre los activos de información requeridos.</li><li>• Validar la transferencia segura de los activos de información.</li><li>• Validar devolución segura de los activos de información.</li><li>• Validar el borrado seguro de la información de los activos de información.</li><li>• Validar la eliminación o destrucción segura de los activos de información cuando se realice dicho proceso.</li></ul>
--	---

#### **5.4.4. Responsabilidades Generales de los Usuarios sobre los Activos de Información**

En la Agencia Nacional Digital en cumplimiento de la política de seguridad y privacidad de la información en su ítem. Responsabilidad por los Activos de Información, se definen las siguientes:

- Utilizar los activos de información para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades con la Agencia.
- Proteger los activos de información de acuerdo a las responsabilidades que se le han designado para el desarrollo de sus actividades conforme a las políticas de seguridad y privacidad de la información.
- Proteger los activos de información en el desarrollo de su rol o función.
- Informar los incidentes sobre los activos de información al Propietario de los mismos.
- No alterar, modificar o configurar los activos de información sin la autorización del Propietario.
- Custodiar el activo de acuerdo a las funciones delegadas por el Propietario del mismo.

#### **5.5. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

En la Agencia Nacional Digital se debe clasificar la información en razón de los requisitos legales, administrativos, operacionales, valor, criticidad, sensibilidad, control de divulgación y o modificación no autorizada.

### **5.5.1. Lineamientos Generales de Clasificación de la Información**

Para la clasificación de la información en la Agencia Nacional Digital se establecen los siguientes lineamientos generales:

- Los activos de información deben ser clasificados de acuerdo con los datos que generan, procesa, almacena o protege.
- Los Propietarios de los activos de información deben informar la clasificación de la información al Oficial de Seguridad de la Información.
- Los Propietarios de los activos de información deben alinear la clasificación de la información con los lineamientos de control de acceso establecidos en la política de seguridad y privacidad de la información Ítem 8., asegurando su adecuada protección.
- Todos los procesos de la Agencia Nacional Digital deben cumplir con la clasificación de la información establecida.
- La clasificación de la información indicará el valor de los activos de acuerdo con su sensibilidad y criticidad de los mismos, el cual son evaluados en términos de la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad.
- Cualquier cambio en la clasificación de la información de los activos debe ser realizado considerando: su valor, sensibilidad, criticidad y/o por cumplimiento de requisitos legales o normativos que lo exija.
- Se podrán determinar grupos de información con características idénticas, el cual se les determine controles de seguridad para protegerla.

### **5.5.2. Revisión de la Clasificación de la Información**

Para revisar la clasificación de la información se establecen los siguientes lineamientos:

- El Propietario del activo debe revisar mínimo una vez al año la clasificación de la información o de manera extraordinaria cuando represente un riesgo y/o requiera un posible cambio para fortalecer la protección de la misma.
- La clasificación de la información debe ser revisada en términos de los criterios y niveles establecidos.
- El Oficial de Seguridad de la Información debe revisar la clasificación de la información de todos los procesos de manera periódica mínimo una vez al año o cuando sea requerido por cambios, incidencias o eventualidades que pongan en riesgo la información o el incumplimiento de las políticas establecidas.

- Control Interno debe revisar la clasificación de la información de todos los procesos de manera periódica mínimo una vez al año o cuando sea requerido por cambios, incidencias o eventualidades que pongan en riesgo la información o el incumplimiento de las políticas establecidas.
- La Alta Dirección de la Agencia Nacional Digital podrá realizar revisiones a la clasificación de la información cuando lo requiera.

### 5.5.3. Clasificación de la Información

La Agencia Nacional Digital establece la clasificación de la información en término del cumplimiento de los requisitos legales aplicables. En cumplimiento de lo anterior, se define la clasificación de la información de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014:

Clasificación	Definición
<b>Información Pública</b>	Es toda información que un sujeto obligado genere obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. Documentos generados en el ejercicio de sus funciones que pueden ser consultados por cualquier ciudadano sin excepción de ley.
<b>Información Pública Clasificada</b>	<p>Es toda aquella información pública, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011;</li> <li>• El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad;</li> <li>• Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.</li> </ul> <p>Ejemplo: Derechos privacidad y a la intimidad que esté incluida en hojas de vida, historia laboral y expedientes pensionales, estudio técnico de riesgo que se haga a personas que requieran protección; los cuadros de frecuencia del proveedor de redes que no pueden ser examinados por terceros.</p>
<b>Información Pública Reservada</b>	<p>Es toda aquella información pública cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La defensa y seguridad nacional;</li> <li>• La seguridad pública;</li> <li>• Las relaciones internacionales;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;</li> <li>• La administración efectiva de la justicia;</li> <li>• Los derechos de la infancia y la adolescencia;</li> <li>• La estabilidad macroeconómica y financiera del país;</li> <li>• La salud pública.</li> </ul> <p>Ejemplo: Documentos, información y elementos técnicos de las entidades que realizan actividades de inteligencia y contrainteligencia; las actuaciones disciplinarias son reservadas hasta que se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo; datos personales de niños, niñas y adolescentes; la información que al divulgarse cause un daño a un bien público que afecte la diversidad e integridad del ambiente (vulneración de derechos fundamentales), entre otros.</p>
<b>No Clasificada</b>	Toda información que no se encuentra clasificada se considerará y tratará como Información Pública Reservada.

*Fuente.* Tomado del Manual de Gestión de Activos de Información de MinTic.

### Clasificación de la Confidencialidad de la Información

En la Agencia Nacional Digital se establece la valoración de la información en términos de la confidencialidad. Para esto se establece los siguientes criterios:

<b>Clasificación de la Información por la Confidencialidad</b>	
<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Alto</b>	La divulgación de la información causa un <b>impacto contundente</b> trayendo como consecuencia cualquiera de los siguientes ítems: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afectación los objetivos estratégicos a largo plazo.</li> <li>• Afectación de las operaciones de la Agencia recuperables a largo plazo.</li> <li>• Incumplimiento de requisitos legales.</li> <li>• Pérdida económica significativa.</li> <li>• Pérdida de imagen corporativa.</li> </ul>
<b>Medio</b>	La divulgación causa un <b>impacto moderado</b> en las operaciones considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afectación de los procesos a corto plazo.</li> <li>• Afectación de las operaciones de la Agencia recuperables a corto plazo.</li> <li>• Pérdida económica leve.</li> <li>• Pérdida de imagen leve.</li> </ul>



<b>Bajo</b>	La divulgación de la información no causa impacto a la entidad. Se entenderá como bajo la divulgación de información de carácter público.
<b>Sin Clasificar</b>	Toda información no clasificada se considera como nivel <b>Alto</b> . Ya que representa un riesgo para la Entidad en términos de la confidencialidad.

### Clasificación de la Integridad de la Información

En la Agencia Nacional Digital se establece la valoración de la información en términos de la Integridad. Para esto se establece los siguientes criterios:

<b>Clasificación de la Información por la Integridad</b>	
<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Alto</b>	La pérdida de exactitud de la información causa un <b>impacto contundente</b> trayendo como consecuencia cualquiera de los siguientes ítems: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afectación los objetivos estratégicos a largo plazo.</li> <li>• Afectación de las operaciones de la Agencia recuperables a largo plazo.</li> <li>• Incumplimiento de requisitos legales.</li> <li>• Pérdida económica significativa.</li> <li>• Pérdida de imagen corporativa.</li> </ul>
<b>Medio</b>	La pérdida de exactitud causa un <b>impacto moderado</b> en las operaciones considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afectación de los procesos a corto plazo.</li> <li>• Afectación de las operaciones de la Agencia recuperables a corto plazo.</li> <li>• Pérdida económica leve.</li> <li>• Pérdida de imagen leve.</li> </ul>
<b>Bajo</b>	La pérdida de exactitud de la información no causa impacto a la entidad.
<b>Sin Clasificar</b>	Toda información no clasificada se considera como nivel <b>Alto</b> . Ya que representa un riesgo para la Entidad en términos de la integridad.

### Clasificación de la Disponibilidad de la Información

En la Agencia Nacional Digital se establece la valoración de la información en términos de la Integridad. Para esto se establece los siguientes criterios:

<b>Clasificación de la Información por la Disponibilidad</b>	
<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Alto</b>	La pérdida de la disponibilidad total o parcial de la información causa un <b>impacto contundente</b> trayendo como consecuencia cualquiera de los siguientes ítems:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afectación los objetivos estratégicos a largo plazo.</li> <li>• Afectación de las operaciones de la Agencia recuperables a largo plazo.</li> <li>• Incumplimiento de requisitos legales.</li> <li>• Pérdida económica significativa.</li> <li>• Pérdida de imagen corporativa.</li> </ul>
<b>Medio</b>	<p>La pérdida de la disponibilidad total o parcial causa un <b>impacto moderado</b> en las operaciones considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afectación de los procesos a corto plazo.</li> <li>• Afectación de las operaciones de la Agencia recuperables a corto plazo.</li> <li>• Pérdida económica leve.</li> <li>• Pérdida de imagen leve.</li> </ul>
<b>Bajo</b>	<p>La pérdida de la disponibilidad total o parcial de la información no causa impacto a la entidad.</p>
<b>Sin Clasificar</b>	<p>Toda información no clasificada se considera como nivel <b>Alto</b>. Ya que representa un riesgo para la Entidad en términos de la disponibilidad.</p>

## 5.6. ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN

En la Agencia Nacional Digital el etiquetado de los activos se realiza de acuerdo con la clasificación de la información establecida.

### 5.6.1. Lineamientos Generales de Etiquetado de la Información

Para el etiquetado de la información se definen los siguientes lineamientos generales:

- El etiquetado de la información se establece para la información física y electrónica y sus activos relacionados.
- Las etiquetas se implementan reflejando la clasificación de la información establecida, de tal manera que sean reconocibles.
- El etiquetado se coloca de acuerdo con el tipo de activo o medio que contiene la información clasificada.
- Cualquier excepción de etiquetado de la información debe ser informada y aprobada por el Comité de Seguridad de la Información o quien haga sus veces.
- Todos los Empleados de Planta, Contratistas y Terceros deben ser capacitados y/o concientizados del etiquetado de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Las salidas de información que emiten los sistemas en lo posible deben contener el etiquetado de la información.

- La información pública no dispone de una etiqueta, entendiendo que su tratamiento como tal. Sin embargo, cabe aclarar que cualquier información que no tenga etiqueta y que reconozca el Empleado de Planta, Contratista o Tercero que no es una información pública, es su deber salvaguardarla e informar de este incidente al Oficial de Seguridad de la Información.
- El intercambio de información a nivel interno o externo con Contratistas y Terceros deben disponer del etiquetado de la misma.
- Se podrán utilizar etiquetas físicas para documentos o información en este tipo de medio y para medios electrónicos se establece el uso de etiquetas por medio de marcas de agua, símbolos o metadatos que se definan en los diferentes procedimientos.
- Se establece un etiquetado de la información con características simbólicas conservando el sentido de la clasificación de la información relacionada.

### 5.6.2. Etiquetas por Clasificación de la Información

A continuación, criterios de etiquetado por activo y medio de almacenamiento de información:

Clasificación	Nomenclatura	Etiquetado
Información Pública	IP	N/A (En Blanco)
Información Pública Clasificada	IPC	%
Información Pública Reservada	IPR	&
No Clasificada	NC	i

### 5.6.3. Criterios de Etiquetado de Información




Activo	Descripción	Medio	Etiquetado
Información	Bases de datos, bases de conocimiento, información propia del proceso.	Físico      Electrónico (Unidades de Discos Externo, CD, DVD, USB, Memorias SD, entre otras)	Etiqueta Física
		Físico Papel	Etiqueta Física
		Físico Magnético	Etiqueta Física
		Electrónico (archivos digitales, datos en la web, correo electrónico, entre otros)	Etiqueta Electrónica

## 6. FORMATOS RELACIONADOS

- *Formato Registro de Activos de Información.*

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	13/10/2020	Emisión del documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Yuli Andrea Parra Amaya Profesional de Seguridad de la Información   Jorge Alberto Camargo Barbosa Oficial de Seguridad de la Información	 Johanna Laverde Moncada Profesional de Planeación	Lesly Cristina Gómez Jaramillo Directora