
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: GTI-M-01-V1
	Proceso de Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 14/12/2021

## Tabla de Contenido

<b>1. OBJETIVO</b> .....	2
<b>2. ALCANCE</b> .....	2
<b>3. RESPONSABLES</b> .....	2
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	3
<b>5. MARCO NORMATIVO</b> .....	6
<b>6. RECURSOS</b> .....	7
<b>7. GENERALIDADES</b> .....	8
7.1. METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS .....	8
7.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN .....	8
7.1.2. CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS.....	9
7.1.3. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS.....	12
7.2. MATRIZ DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.....	12
7.2.1. CAMPOS DE LA MATRIZ DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN .....	13
7.3. CONSTRUCCIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN. ....	17
7.4. PUBLICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN.....	18
7.5. ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN .....	18
<b>8. CONTROL DE DOCUMENTOS</b> .....	19
<b>9. ANEXOS</b> .....	19

Elaborado por:	Aprobado por:	Registrado SIG:
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
<b>Julián Andrés Lozano F.</b> Contratista	<b>Jennifer Lorena Suarez B.</b> Subdirectora General	<b>Rafael Andrés Melo C.</b> Coordinador de Calidad

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: GTI-M-01-V1
	Proceso de Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 14/12/2021

## 1. OBJETIVO

Proporcionar los criterios, lineamientos, orientaciones y recomendaciones que deben ser utilizados por los dueños o responsables de los procesos del Instituto de Turismo del Meta, para la gestión de los activos de información de la organización.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos del Instituto de Turismo del Meta, iniciando con la identificación de los activos de información, para su posterior clasificación y gestión, y finalizando con la actualización y mantenimiento.

## 3. RESPONSABLES

A continuación, se detallan los roles y responsabilidades frente a la gestión de activos de información.

### COMITÉ DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.


- Revisar, validar, ajustar, aprobar y publicar los lineamientos y directrices para la gestión de activos de información del ITM.
- Dar a conocer a la organización las políticas, manuales, procedimientos y formatos definidos para la gestión de activos de información.
- Garantizar la aplicación, actualización y mejora continua de la gestión de activos de información para el ITM.
- Definir las funciones y las responsabilidades, en cuanto a la gestión de activos de información para el ITM.

### RESPONSABLE DE LA ALTA DIRECCIÓN / DIRECCIÓN GENERAL

- Es el representante legal del Instituto de Turismo del Meta y responsable principal de la aplicación del sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Asegurar los recursos para la implementación y aplicación del SGSI, y por ende para la gestión de activos de información y su mantenimiento.
- Comunicar y promover la toma de conciencia en cuanto a la importancia de una gestión de activos de información para el instituto.
- Dirigir y apoyar a las personas, para la correcta gestión de activos de información del instituto.
- Cumplir con la organización y publicación de los activos de información, respetando tanto las normas como los procedimientos que se deben cumplir.

### PROPIETARIOS DE LA INFORMACIÓN (LÍDERES DE PROCESOS)

- Asegurarse de que los activos están inventariados.
- Asegurarse de que los activos están clasificados y protegidos apropiadamente.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: GTI-M-01-V1
	Proceso de Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 14/12/2021

- Definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones de acceso a activos importantes, teniendo en cuenta las políticas de control de acceso aplicables.
- Asegurarse del manejo apropiado del activo cuando es eliminado o destruido.

#### **RESPONSABLE DE SI - GESTOR DEL SGSI**

- Dirigir la definición de la política de gestión de activos.
- Acompañar la construcción de los manuales, procedimientos y formatos necesarios para la gestión de activos de información del ITM.
- Acompañar la correcta aplicación de los formatos y/o herramientas definidas por el ITM para la gestión de activos de información.

#### **RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.**

- Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información en la gestión de los archivos físicos de gestión y general del Instituto.
- Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información en la gestión de los documentos electrónicos del Instituto.
- Garantizar la aplicación correcta de la gestión de cambios en la documentación del SGSI y del SIG en general.

#### **4. DEFINICIONES**


**Activo de Información:** Es el elemento de información que el Instituto de Turismo del Meta recibe o produce en el ejercicio de sus funciones. Incluye la información que se encuentre presente en forma impresa, escrita, en papel, transmitida por cualquier medio electrónico o almacenado en equipos de cómputo, incluyendo software, hardware, recurso humano, datos contenidos en registros, archivos, bases de datos, videos e imágenes.

**Bases de Datos:** El conjunto de datos personales pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

**Categorías de información:** toda información de contenido o estructura homogénea, sea física o electrónica, emanada de un mismo sujeto obligado como resultado del ejercicio de sus funciones y que pueda agruparse a partir de categorías, tipos o clases según sus características internas (contenido) o externas (formato o estructura). A nivel archivístico distrital, dicha categoría se reconoce como serie y subsidie documental.

**Confidencialidad:** Entendida como la garantía del acceso a la información únicamente de los usuarios autorizados.

**Clasificación de información:** Es la clasificación que se debe dar en función de los requisitos legales, valor, criticidad, y susceptibilidad a divulgación o modificaciones no autorizadas.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: GTI-M-01-V1
	Proceso de Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 14/12/2021

**Control:** Medios para manejar el riesgo; incluyendo políticas, procedimientos, lineamientos, prácticas o estructuras organizacionales, las cuales pueden ser administrativas, técnicas, de gestión o de naturaleza legal. El control también se utiliza como sinónimo de salvaguarda o contramedida.

**Cuadro de caracterización documental:** Instrumento que identifica las características de la totalidad de la producción documental (registros) de una entidad en virtud del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y normativa aplicable.

**Datos personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**Dato público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la presente ley. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas (artículo 3, literal f Ley 1266 de 2008).

**Datos privados:** Se trata de información que solo es relevante para el titular<sup>21</sup> y “sólo puede ser obtenida y ofrecida por orden de autoridad judicial en el cumplimiento de sus funciones<sup>22</sup>”.


**Dato semiprivado:** Es información que no es ni íntima, reservada, ni pública y que puede interesar a su titular y a determinado grupo de personas o a la sociedad solo puede ser obtenida y ofrecida por orden de autoridad administrativa en el cumplimiento de sus funciones o en el marco de los principios de la administración de datos personales.

**Dato sensible:** Es la información que afecta la intimidad del titular o que al usarse indebidamente puede generar su discriminación. Por ejemplo, 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, datos relativos a la salud, a la vida sexual y datos biométricos.

**Disponibilidad:** Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada. Un documento disponible es aquel que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Su presentación debe mostrar la actividad y operación que lo produjo.

**Documento:** Los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lapidas, monumentos, edificios o similares.

**Documento en construcción:** No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso de liberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal. *(Es importante tener en cuenta este concepto que aplica respecto a todos los activos cuando se estén en construcción) (Artículo 6, literal k Ley 1712 de 2014).*

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: GTI-M-01-V1
	Proceso de Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 14/12/2021

**Información:** La definición dada por la ley 1712 del 2014, se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

**Información Pública:** Es toda información que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.


**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 de manera motivada y por escrito, 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 y su acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos:

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

Estas excepciones tienen una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable. (Artículo 6, literal c y 18 Ley 1712 de 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 de manera motivada y por escrito, por daño a intereses públicos y bajo el cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014. Se podrá negar el acceso a esta información cuando concurra una de las siguientes circunstancias y siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

- a. La defensa y seguridad nacional;
- b. La seguridad pública;
- c. Las relaciones internacionales;
- d. 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;
- e. El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;
- f. La administración efectiva de la justicia;
- g. Los derechos de la infancia y la adolescencia;
- h. La estabilidad macroeconómica y financiera del país;

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: GTI-M-01-V1
	Proceso de Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 14/12/2021

i. La salud pública.

Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos. (Artículo 6, literal d, y artículo 19 Ley 1712 de 2014).

**Identificación de activos de información:** Es un código alfanumérico basado en las series y subseries de las tablas de retención documental que sirve para ordenar y localizar los activos de información dentro del Instituto de Turismo del Meta.

**Integridad:** Entendida como la preservación de la información de forma completa y exacta.

**Listado maestro de registros:** es el inventario de los documentos que proporcionan evidencia del desarrollo de las actividades y/o funciones propias de la entidad.

**Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

**Registro de activos de información:** Es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

**Seguridad de la información:** preservación de la confidencialidad, la integridad la disponibilidad de la información; además puede involucrar otras propiedades tales como autenticidad, trazabilidad (accountability), no repudio y fiabilidad.


**Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Tablas de Retención documental:** La lista de series y subseries documentales con sus correspondientes tipos de documentos, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Usuario:** Cualquier persona que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información del Instituto de Turismo del Meta en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información del instituto. Son las personas que utilizan la información para propósitos propios de su labor y que tendrán el derecho manifiesto de uso dentro del inventario de información.

## 5. MARCO NORMATIVO

**Ley Estatutaria 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”, regula el derecho de acceso a los documentos públicos, los procedimientos para el ejercicio y garantías y las excepciones a la publicidad de la información y reglamenta el derecho de acceso a los documentos públicos establecido en el artículo 74 de la Constitución Política.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: GTI-M-01-V1
	Proceso de Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 14/12/2021

**Artículo 3° de la referida ley 1712 de 2014:** Establece el principio de la divulgación proactiva de la información, según el cual “El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros”.

En concordancia a lo anterior, en el literal j) del artículo 11 Ibídem se consagran el Registro de Activos de Información y el registro de publicaciones o esquema de publicación de información, entre otros documentos mínimos obligatorios que los sujetos obligados deben publicar de manera proactiva. El artículo 20 del citado ordenamiento establece que los sujetos obligados deberán mantener actualizado el Índice de Información clasificada y reservada de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, el cual que debe incluir sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación.

Por su parte, el Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”, compila y racionaliza las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector, entre ellas el Título I del Decreto 103 de 2015, “Disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional”.

En atención a lo previsto en la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1081 de 2015 en su artículo 2.1.1.5.1 dispone que los instrumentos para la gestión de la información pública son, entre otros, el Registro de Activos de Información, el cual debe ser articulado por los sujetos obligados mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.


Así mismo, la implementación de los instrumentos de gestión de la información pública antes señalados, permitirá desarrollar las mejores prácticas de Buen Gobierno, contribuirá a incrementar los niveles de confianza y credibilidad ante la ciudadanía, permitirá cumplir con las exigencias del Programa de Gobierno digital, los lineamientos de la Norma Técnica ISO27001:2013, y los objetivos del Sistema Integrado de Gestión del Instituto de Turismo del Meta (ITM).

## 6. RECURSOS

La alta dirección debe garantizar todos los recursos necesarios para una correcta gestión de los activos de información del Instituto de Turismo del Meta.

**TALENTO HUMANO:** La gestión de activos de información compromete a los servidores públicos y contratistas de los diferentes procesos organizacionales del ITM, de acuerdo a sus roles y responsabilidades frente al manejo y gestión de los activos de información.



	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: GTI-M-01-V1
	Proceso de Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 14/12/2021

**MAQUINARIA Y TECNOLOGÍA:** Equipos de cómputo, impresoras, software y aplicaciones, equipos de red, y demás infraestructura tecnológica para el almacenamiento y procesamiento de información, así como muebles archivadores y demás mobiliario y equipamiento para el resguardo de información física. Conexión y acceso a Internet.

**MATERIALES O LOGÍSTICOS:** Papelería, espacios, mobiliario, sonido, elementos de oficina.

**METODOLÓGICOS:** Normas técnicas y legales aplicables, políticas, manuales, procedimientos y formatos establecidos por el ITM en materia de gestión de activos.

**MEDIO AMBIENTE:** Oficina con muebles suficientes con temperatura e iluminación adecuada.

## 7. GENERALIDADES


### 7.1. METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS

#### 7.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Corresponde a la etapa en donde la Dependencia como propietario y custodio de la información, identifica y tipifica la información producida, de acuerdo con:

TIPIFICACIÓN DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN	COMPONENTES
<b>Información</b>	Corresponden a este tipo 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.	Archivos físicos de gestión, archivo físico general, bases de datos, documentos digitales, cuentas de correo.
<b>Hardware</b>	Se consideran los medios materiales físicos destinados a soportar directa o indirectamente los servicios que presta la Entidad.	Servidores, routers, módems Computadores (portátiles, escritorio), impresoras, Celulares Tablet, Teléfonos IP
<b>Software</b>	Se refiere a los programas, aplicativos, sistemas de información que soportan las actividades de la Entidad y la prestación de los servicios.	Software de aplicación, correo electrónico, sistema operativo, etc.
<b>Servicios</b>	Servicios de computación y comunicaciones, tales como Internet, páginas de consulta, directorios compartidos e Intranet.	Servicio de internet, servicio de intranet, carpetas compartidas, servicios de



	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: GTI-M-01-V1
	Proceso de Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 14/12/2021

TIPIFICACIÓN DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN	COMPONENTES
		almacenamiento en la nube.
<b>Recurso Humano</b>	Aquellas personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información	Contratistas, funcionarios, proveedores.
<b>Instalaciones</b>	Los lugares donde se almacenan o resguardan los sistemas de información y comunicaciones.	Centros de cómputo, centros de cableado, Datacenter

Tabla 1. Tipos 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 27000: (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, sub-series 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).


### 7.1.2. CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS

La clasificación de activos de la 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 definido se basa en la Confidencialidad, la Integridad y la Disponibilidad de cada activo. Así mismo, contempla el impacto que causaría la pérdida de alguna de estas propiedades.

El sistema de clasificación del Instituto de Turismo del Meta da cumplimiento a los estándares 27001:2013, ISO 27002, e ISO 27005.

Para cada propiedad de la información se establecen criterios específicos y lineamientos para el tratamiento adecuado del activo.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: GTI-M-01-V1
	Proceso de Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 14/12/2021


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 NO CLASIFICADA</b>	<b>BAJA (B)</b>	<b>BAJA (3)</b>
	<b>NO CLASIFICADA</b>	<b>NO CLASIFICADA</b>

Tabla 2. Criterios de clasificación

- **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 define de acuerdo con las características de los activos que se manejan en el ITM. Se definen tres (3) niveles alineados con los tipos de información declarados en la ley 1712 del 2014:

<b>INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA (ALTA)</b>	Información disponible solo 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 económica.
<b>INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA (MEDIA)</b>	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.
<b>INFORMACIÓN PÚBLICA (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.
<b>NO CLASIFICADA (ALTA)</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 PÚBLICA RESERVADA.

Tabla 3. Esquema de clasificación por confidencialidad.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: GTI-M-01-V1
	Proceso de Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 14/12/2021


- **CLASIFICACIÓN DE ACUERDO A LA 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 la destrucción, esta guía contempla para el inventario de activos el siguiente esquema de clasificación de tres (3) niveles:

<b>A (ALTA)</b>	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.
<b>M (MEDIA)</b>	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, o generar pérdida de imagen moderado a funcionarios de la entidad
<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 4. Esquema de clasificación por integridad.

- **CLASIFICACIÓN DE ACUERDO A 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. Se define el siguiente esquema de clasificación de tres (3) niveles:

<b>1 (ALTA)</b>	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
<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.
<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.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: GTI-M-01-V1
	Proceso de Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 14/12/2021

<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 5. Esquema de clasificación por disponibilidad.

### 7.1.3. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS

La valoración de activos se realiza con el fin de que los activos de información reciban el nivel de protección adecuada, de acuerdo a su clasificación, esta se realiza teniendo en cuenta los atributos de: confidencialidad, integridad y disponibilidad, que son asignados por los dueños de los procesos en el levantamiento del inventario de activos de la información. Así mismo en esta se definen tres (3) niveles que permiten determinar el valor general o criticidad del activo en el instituto: Alta, Media y Baja, con el fin identificar qué activos deben ser tratados de manera prioritaria.


<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.

Tabla 6. Criterios de valoración de los activos de información

### 7.2. MATRIZ DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

El formato **GTI-MT-01-V1** Matriz de Gestión de Activos de Información es la herramienta definida por el Instituto de Turismo del Meta para realizar la identificación, clasificación y valoración de activos de información, así como el registro de los datos referentes al índice de información clasificada y reservada, y el esquema de publicación, conforme a los lineamientos y directrices de la norma técnica ISO-IEC 27001, y la ley 1712 de 2014 de transparencia y del derecho de acceso a la información pública, en lo que se refiere a los instrumentos de gestión de información pública, a su vez, la herramienta está alineada con las tablas de retención documental (TRD) y/o los cuadros de clasificación documental (CCD) del ITM, en lo que se refiere a la información física que reposa en los archivos de gestión y el archivo general del ITM.

La siguiente tabla se presenta un comparativo de los campos que exigen la norma ISO 27001 y los instrumentos revisados para la implementación de las políticas de seguridad de la información:

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: GTI-M-01-V1
	Proceso de Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 14/12/2021

REQUERIMIENTOS ESTRATEGIA GOBIERNO EN LÍNEA	GUIA DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA	ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CAMPOS TOMADOS DE LAS TABLA DE RETENCIÓN	
Identificador					
Proceso			Responsable de la Producción de la información	Oficina Productora	
Nombre Activo	Nombre o Título de la información	Nombre o Título de la información			
Descripción/ Observaciones	Descripción de la información	Descripción de la información			
Tipo					
Ubicación	Información (Disponible/Publicada)	Información (Disponible/Publicada)	Lugar de Consulta		
Clasificación				Unidad Administrativa	
Justificación					
Criticidad					
Propietario					
Custodio					
Usuario			Responsable de la información		
Fecha ingreso Activo			Fecha de generación de la información		
Fecha salida del Activo					
	Categorías o Series	Categorías o Series	Categorías o Series	Series, Subseries y tipos documentales	
	Idioma	Idioma	Idioma		
	Medio de conservación o Soporte	Medio de conservación o Soporte	Medio de conservación o Soporte		
	Formato	Formato	Formato		
					Procedimiento
					Objeto legítimo de la excepción
					Fundamento Constitucional o Legal
					Fundamento Jurídico de la Excepción
					Excepción total o parcial
			Fecha de la calificación		
			Plazo de la clasificación o reserva		
			Frecuencia de actualización		

Tabla 7. Tabla comparativa de requerimientos y lineamientos para gestión de activos

### 7.2.1. CAMPOS DE LA MATRIZ DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

El formato **GTI-MT-01-V1** Matriz de Gestión de Activos de Información, integra en una sola herramienta el inventario de activos de información y los instrumentos de gestión de información pública para el ITM, considerando los campos que corresponden a los elementos comunes entre los requisitos de cada uno de ellos.


A continuación, se detallan los campos de la herramienta así:

GRUPO	CAMPO	DEFINICIÓN
- 2 4 0	<b>ID</b>	Número consecutivo único que identifica al activo de información.
	<b>PROCESO</b>	Nombre del proceso al que pertenece el activo.


GRUPO	CAMPO		DEFINICIÓN
	TRD	SERIE	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
		SUB-SERIE	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
	NOMBRE ACTIVO		Nombre de identificación del activo dentro del proceso al que pertenece.
	DESCRIPCIÓN		Es un espacio para describir el activo de manera que sea claramente identificable por todos los miembros del proceso.
	IDIOMA		Señalar el idioma en que fue producida la información. Para este elemento se sugiere tener en cuenta que en Colombia se hablan hoy la lengua castellana, sesenta y cinco lenguas indígenas y dos lenguas criollas habladas por poblaciones de origen africano. La lengua en la que se publica la información es un elemento tanto para dar cumplimiento al principio de No discriminación como al criterio diferencial de accesibilidad. que enfatiza en facilitar que las poblaciones específicas accedan a la información que particularmente las afecte. Los sujetos obligados, a solicitud de las autoridades de las comunidades, divulgarán la información pública en diversos idiomas y lenguas y elaborarán formatos alternativos comprensibles para dichos grupos.
	TIPO		Define el tipo al cual pertenece el activo. Para este campo se utilizan los siguientes valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Información:</b> Corresponden a este tipo datos e información almacenada o procesada física o 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.</li> <li>- <b>Software:</b> Software de aplicación, interfaces, software del sistema, herramientas de desarrollo y otras utilidades relacionadas.</li> <li>- <b>Recurso Humano:</b> Aquellas personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.</li> <li>- <b>Servicio:</b> Servicios de computación y comunicaciones, tales como internet, páginas de consulta, directorios compartidos e intranet.</li> <li>- <b>Hardware:</b> Equipos de cómputo y de comunicaciones que por su criticidad son considerados activos de información, no solo activos fijos.</li> <li>- <b>Instalaciones:</b> Los lugares donde se almacenan o resguardan los sistemas de información y comunicaciones.</li> </ul>
	MEDIO DE CONSERVACIÓN O SOPORTE		Es el medio en que se encuentra la información, es decir, donde reposa la información. Se debe escoger alguno de los siguientes medios de conservación y/o soporte: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Físico</b> (Aplica para información impresa, hardware y/o recurso Humano).</li> <li>- <b>Electrónico</b> (Aplica para Información digital, bases de datos, software, servicios de email, servicio de página web, intranet, discos duros, discos de estado sólido, CD, DVD, redes, intranet, internet, entre otros).</li> <li>- <b>Físico/electrónico</b> (seleccionar en caso que la información se encuentre en estos dos medios de conservación).</li> </ul>

GRUPO	CAMPO	DEFINICIÓN	
	<b>FORMATO</b>	<p>Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta. Cuando se trate de activos de información consistentes en información física o información digital se debe seleccionar una o varias de las siguientes opciones, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Texto</b> (incluye extensiones como .doc., .txt, .rtf, .pdf)</li> <li>- <b>Hoja de cálculo</b> (incluye extensiones como .xls, .xlt, .csv)</li> <li>- <b>Presentación</b> (incluye extensiones como .ppt, .pps)</li> <li>- <b>Documento gráfico</b> (incluye extensiones como .jpg, .gif, .png, .tif, .tiff, .tff)</li> <li>- <b>Base de datos</b> (incluye extensiones como .mdb, .sql)</li> <li>- <b>Audio</b> (incluye extensiones como .wav, .mid, .mp3, .ogg)</li> <li>- <b>Vídeo</b> (incluye extensiones como .mpeg, .avi, .mov)</li> <li>- <b>Animación</b> (incluye extensiones como .swf)</li> <li>- <b>Compresión</b> (incluye extensiones como .zip, .rar)</li> <li>- <b>Web</b> (incluye extensiones como .html, .htmlz)</li> <li>- <b>Correo electrónico</b> (incluye extensiones como .eml o impreso en .pdf)</li> <li>- <b>Mensajería instantánea</b></li> <li>- <b>N/A:</b> Seleccionar cuando los activos de información son software, hardware, servicios o recurso humano)</li> </ul>	
<b>ESQUEMA DE PUBLICACIÓN</b>	<b>INFORMACIÓN</b>	<b>DISPONIBLE</b>	<p>Se refiere a aquella información que está a disposición inmediata para ser consultada o solicitada. Pero no se encuentra publicada. Se debe diligenciar cada columna según corresponda como el siguiente ejemplo:</p> <p>Disponible: Medios <b>(físicos)</b> y/o <b>(electrónicos)</b> del Instituto de Turismo del Meta, en <b>(Nombre Dependencia)</b></p>
		<b>PUBLICADA</b>	<p>Se refiere a aquella información de libre acceso por medios virtuales o en medios físicos dispuestos para tal fin. No es necesaria su solicitud. Especificar link de acceso.</p>
	<b>FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>		Fecha de creación del documento.
	<b>FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN</b>		<p>Corresponde a la periodicidad o el segmento de tiempo en el que se debe actualizar la información, de acuerdo con su naturaleza y a la normatividad aplicable. Se debe diligenciar siempre que se hayan seleccionado en el campo "Forma de consulta o acceso (Información publicada o disponible)" las opciones "Publicado" o "Disponible" (es decir la información no está ni estuvo publicada) se deberá indicar N/A</p>
<b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN</b>	<b>CONFIDENCIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información pública reservada</li> <li>- Información pública clasificada</li> <li>- Información pública</li> <li>- No clasificada</li> </ul>
		<b>INTEGRIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta</li> <li>- Media</li> <li>- Baja</li> <li>- No Clasificada</li> </ul>
		<b>DISPONIBILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta</li> <li>- Media</li> <li>- Baja</li> <li>- No Clasificada</li> </ul>
		<b>CRITICIDAD</b>	<p>Su cálculo es automático. Es el ejercicio que resulta de la clasificación de los activos de la información de acuerdo a los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad, y conforme a los criterios de valoración definidos en este manual.</p>



	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: GTI-M-01-V1
	Proceso de Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 14/12/2021

GRUPO	CAMPO	DEFINICIÓN
	ETIQUETA	<p>Es la etiqueta conforme a los niveles de clasificación de seguridad de la información del activo de información, con el esquema <b>Clasif. Confidencialidad - Clasif. Integridad - Clasif. Disponibilidad</b>, conforme a los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Confidencialidad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- INFORMACIÓN PUBLICA RESERVADA = <b>IPR</b></li> <li>- INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA = <b>IPC</b></li> <li>- INFORMACION PÚBLICA = <b>IPB</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Integridad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ALTA = <b>A</b></li> <li>- MEDIA = <b>M</b></li> <li>- BAJA = <b>B</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Disponibilidad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ALTA = <b>1</b></li> <li>- MEDIA = <b>2</b></li> <li>- BAJA = <b>3</b></li> </ul> </li> </ul>
PROPIEDAD	PROPIETARIO	Es una parte designada de la entidad, un cargo, <b>proceso</b> , 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 <b>sistemas de información o información consignada o respaldada, generalmente es el área de TIC/CTel</b> o para <b>información física</b> , los custodios pueden ser el área o proceso responsable del <b>archivo</b> o correspondencia (el custodio generalmente se define donde reposa el activo original).
ACCESO	USUARIO	Son quienes generan, obtienen, transforman, conservan, eliminan o utilizan la información, en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información.
GESTIÓN	FECHA DE INGRESO ACTIVO	Fecha de ingreso del activo de información en el inventario
	FECHA DE SALIDA ACTIVO	Fecha de exclusión del activo de información del inventario.
INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de creación del documento.
	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCIÓN	La identificación de la excepción, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014.
	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	El fundamento constitucional o legal que justifica la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.
	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	Explicar o justificar el por qué la información debe ser clasificada o reservada bajo el fundamento constitucional o legal nombrado en la casilla anterior
	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	Según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas. Indicar si la totalidad del documento es clasificado o reservado o si solo una parte corresponde a esta calificación.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: GTI-M-01-V1
	Proceso de Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 14/12/2021

GRUPO	CAMPO	DEFINICIÓN
	<b>FECHA DE LA CALIFICACIÓN</b>	Fecha en que se calificó la información como reservada o clasificada.
	<b>PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN</b>	Tiempo que cubija la clasificación o reserva. La clasificación es ilimitada en años, la reserva solo puede durar como máximo por 15 años desde la creación del documento.

Tabla 8. Campos de la matriz de gestión de activos de información.

### 7.3. CONSTRUCCIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN.


La construcción de las herramientas para la gestión de activos de información estará a cargo del área responsable del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto de Turismo del Meta.

La identificación de los activos de información se realizará inicialmente con los insumos existentes en materia de tablas de retención documental, el centro de documentación del Sistema Integrado de Gestión y el inventario tecnológico del instituto, posteriormente se realizará validación con los responsables de diferentes procesos organizacionales, finalmente se validará con el área jurídica la calificación frente al nivel de confidencialidad de los activos de información de conformidad con las directrices del gobierno nacional en la materia, para definir el índice de información clasificada y reservada.

Para la realización del levantamiento, revisión y/o actualización de la matriz de activos de Información se define como periodicidad que se realice mínimo una vez al año sin que transcurran más de doce meses entre cada revisión por parte de los dueños de los procesos. Las razones por las cuales se deberá solicitar una 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 o procesos o 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 o migraciones de sistemas de información en donde se almacenan o reposan activos de ubicación ya inventariados
- Cambios físicos de la ubicación de activos de la información.

Una vez definido qué cambios se realizarán en el inventario, desde cada proceso, se procede a actualizar el inventario de activos de la información.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: GTI-M-01-V1
	Proceso de Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 14/12/2021

La matriz de activos de información y los instrumentos de gestión de información pública, así como sus modificaciones y/o actualizaciones, deben ser presentados ante el comité de desempeño institucional para su revisión y aprobación, para proceder con la publicación correspondiente.

#### 7.4. 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 al área de TI, el consolidado de la matriz de Activos de Información y los instrumentos de gestión de información pública para la respectiva publicación de la información en la página web del Instituto, en el Link de transparencia y acceso a la Información Pública, Portal de Datos Abiertos del estado colombiano o el sitio que lo modifique o sustituya.

#### 7.5. ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

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

- Si un Activo de Información no se encuentra clasificado en la matriz de activos de información se debe ser tratado en todos sus niveles (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad) como NO CLASIFICADA.
- Para los activos clasificados en confidencialidad como INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA se utilizará la etiqueta **IPR**, INFORMACION PÚBLICA CLASIFICADA la etiqueta **IPC**, y para la INFORMACION PÚBLICA la etiqueta **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 registrándose en el campo “ETIQUETA” de la matriz de activos de información de la siguiente forma: **Clasif.Confidencialidad - Clasif.Integridad - Clasif.Disponibilidad**.

**Ejemplo:** Un activo de información clasificado con Confidencialidad “**Pública Clasificada**”, Integridad “**Alta**” y disponibilidad “**Media**”, su etiqueta será “**IPC-A-2**”, y así se registrará en el campo etiqueta de la matriz de activos de información.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: GTI-M-01-V1
	Proceso de Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 14/12/2021

- Solo se etiquetarán físicamente y electrónicamente todos los Activos de Información que estén clasificados según el esquema clasificación en Confidencialidad como Información Pública Clasificada (IPC) e Información Pública Reservada (IPR), mediante la marca de agua correspondiente, tanto para los archivos físicos impresos, como para los archivos electrónicos.
- En caso de matrices en formato digital se recomienda definir un campo para el etiquetado de su nivel de confidencialidad.

## 8. CONTROL DE DOCUMENTOS

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCION MODIFICACIONES
01	14/12/2021	Primera versión nueva codificación

## 9. ANEXOS

N/A