

PROCEDIMIENTO – GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: ST-PR-16







Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

1. Objetivo, alcance y convenciones

Objetivo	Realizar la gestión de los activos de información del Ministerio de Educación Nacional (MEN), garantizando su identificación, inventario, clasificación, uso y manejo, preservación, etiquetado e implementación de las medidas de protección y seguridad atinentes para cada tipo de información de conformidad con sus condiciones y características.
-----------------	---

Alcance	Este procedimiento inicia con la identificación o actualización de los activos de información y finaliza con la definición de las medidas de protección y seguridad de la información según aplique.
----------------	--

	Punto de Verificación	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos	Tiempos	
					Mínimo	Máximo
Convenciones						

2. Disposiciones Generales

La matriz de activos de la información del MEN, se encuentra en la aplicación del SIG- Módulo del SGSI – Activos.

La metodología detallada para la clasificación de los activos del MEN se encuentra en la Guía: “*Clasificación de la información de acuerdo con los niveles de seguridad*”

DEFINICIONES:

- **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. La definición dada por la ley 1712 del 2014, se refiere a un conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- **ACTIVOS DE INFORMACIÓN:** Se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la entidad.



PROCEDIMIENTO – GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: ST-PR-16

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

- **CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN:** Consiste en aquel ejercicio por medio del cual se determina a cuál de los niveles determinados por la entidad, pertenece la información, esta acción busca asegurar que la información reciba el nivel de protección adecuado. La clasificación debe efectuarse en función de los requisitos legales, teniendo presente su valor, criticidad y la susceptibilidad ante la divulgación o modificación no autorizada. Hace referencia a la protección de información de acuerdo con Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.
- **CONFIDENCIALIDAD:** Propiedad de la información el cual determina debe ser accesible sólo a aquellas personas autorizadas.
- **DISPONIBILIDAD:** Propiedad de la información y los servicios que determina que debe ser utilizable en el momento que sea requerido.
- **INTEGRIDAD:** Propiedad de la información y sus métodos de procesamiento que indica que deben ser completos y exactos.
- **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):** Es el listado que contiene todas las series y subseries documentales con sus correspondientes tipos documentales, que son producidos o recibidos por las áreas del Ministerio de Educación Nacional; donde adicionalmente se establecen aspectos como: clasificación, tiempos de conservación, disposición final, entre otros. Las TRD aplican tanto para información física como para información electrónica, las TRD se convierten en el insumo base para la identificación y caracterización de los activos de información de la entidad.
- **NOMBRE ACTIVO:** Nombre de identificación del activo dentro del proceso al que pertenece.
- **PROPIETARIO DE LA INFORMACIÓN:** Define aquella persona, cargo, procedimiento, sistema o grupo de trabajo que tiene bajo su responsabilidad el activo de información y a su vez su adecuada clasificación, conservación y custodia.
- **UBICACIÓN:** Describe la ubicación tanto física como electrónica del activo de información.
- **CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN:** Es el proceso 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.
- **INFORMACIÓN PÚBLICA:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- **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 sami-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 20144.





PROCEDIMIENTO – GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: ST-PR-16

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

- **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
- **FORMATO:** Es el medio en el cual se encuentra el activo de información, este puede ser: audio, base de datos, documentos de texto, hoja de cálculo, imagen, vídeo o sistema de información
- **TIPO DE ACTIVO:** Es la clasificación del activo en cuanto a su tipología, este puede ser: hardware, información, recurso humano, servicio, software u otro.

3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
1	<p>IDENTIFICAR, INVENTARIAR Y/O ACTUALIZAR LOS ACTIVOS DE INFORMACION.</p> <p>Identificar los activos de información que estén a su cargo, se deben revisar permanentemente con el fin de identificar si es necesario llevar a cabo su actualización. La actualización puede darse ya sea porque han surgido nuevos activos que antes no se generaban, también puede darse porque algunos de los que anteriormente existían ya no son producidos o recibidos en la entidad; o porque en alguno de los ya existentes se hace necesario cambiar su clasificación y por consiguiente su etiquetado.</p> <p>En caso tal de requerir registrar un nuevo activo de información, actualizar o modificar uno existente o eliminar alguno de los anteriormente identificados pero que ha entrado en desuso, se debe enviar una solicitud de actualización al responsable de Seguridad de la Información en la OTSI, con copia al Grupo de Gestión Documental, con el fin de evaluar de manera íntegra y sistémica la pertinencia de esta actualización.</p>	Líderes de Proceso	 Permanente	 Soporte de solicitud de actualización cuando aplique.  Matriz de activos de información. Módulo SGSI - SIG



PROCEDIMIENTO – GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: ST-PR-16

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el
SIG

<p>La actualización de los activos de información puede motivarse por alguna de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cambios normativos.• Actualizaciones o modificaciones al proceso al cual pertenece o se asocia el activo.• Actualizaciones de las Tablas de Retención Documental - TRD.• Cambios en la estructura orgánico funcional (dependencias, grupos internos de trabajo, cargos, funciones)• Implementación de nuevos sistemas de información o cambios en la funcionalidad de los ya existentes.• Migración de soportes y transacciones físicas a medios electrónicos o digitales.• Implementación de nuevos formatos, la actualización de formatos ya aprobados o la eliminación de formatos del SIG• Cambios de propietario de la información y/o en la clasificación de los activos.• Cambios físicos de la ubicación de los activos de información.• Entre otros. <p>El inventario de activos de información debe permitir clasificar los activos a los que se les debe brindar mayor protección e identificar claramente sus características y rol al interior del proceso.</p> <p>El inventario de activos de información deberá especificar para cada activo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Información básica del activo (nombre, descripción, proceso, entre otras).• El nivel de clasificación de la información.• Información relacionada con su ubicación, tanto física como electrónica.			
--	--	--	--



La educación
es de todos

Mineducación

PROCEDIMIENTO – GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: ST-PR-16

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

	<ul style="list-style-type: none"> Su propietario y su custodio. Los usuarios y derechos de acceso. (Tabla de control de acceso) <p> 1. Lo anterior se debe realizar teniendo en cuenta la metodología de clasificación establecida en la Guía del MEN “<i>Clasificación de la información de acuerdo con los niveles de seguridad</i>” y en el módulo SGSI-Activos en el SIG.</p>			
2	<p>DETERMINAR VIABILIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION</p> <p>Revisar que la solicitud de actualización de activos sea pertinente, de acuerdo con los lineamientos externos establecidos por MINTIC, los lineamientos internos establecidos por el MEN y la clasificación contenida en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes para el respectivo período y el marco regulatorio aplicable al activo</p> <p> ¿Es pertinente la actualización de activos?</p> <p>Si: Informar al área y continuar actividad 3.</p> <p>No: Informar al área solicitante, explicando los motivos por los cuales no es viable la actualización del activo. Fin del procedimiento.</p>	<p>Responsable de Seguridad de la Información - OTSI</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión Documental (Unidad de Atención al Ciudadano)</p>	<p> 1 semana</p> <p> 3 semanas</p>	<p> Soporte de respuesta a las solicitudes de actualización.</p>
3	<p>ACTUALIZAR Y PUBLICAR LOS ACTIVOS DE INFORMACION</p> <p>Realizar la actualización de los activos de información solicitados por el líder del proceso, en el módulo SGSI - SIG, para que se encuentren disponibles para consulta y uso de la Entidad</p> <p>De modo alterno efectuar la actualización en los instrumentos archivísticos de la entidad, presentarlos para su aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño evidenciando su</p>	<p>Responsable de Seguridad de la Información – OTSI</p> <p>Coordinador del Grupo de</p>	<p> 1 día hábil</p> <p> 5 días hábiles</p>	<p> Matriz de Activos de la Información en el Módulo SGSI – SIG</p> <p> Instrumentos de la Gestión de la Información Pública</p>










El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

PROCEDIMIENTO – GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: ST-PR-16

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

	<p>aprobación bajo Acta de Comité y realizar la solicitud a la Oficina Asesora de Comunicaciones de publicación en el link de transparencia y acceso a la información pública, específicamente en el ítem 10. Instrumentos de la Gestión de la Información Pública.</p>	<p>Gestión Documental (Unidad de Atención al Ciudadano)</p>		<p>actualizados y publicados</p>
4	<p>ETIQUETAR LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN</p> <p>Etiquetar los activos de información que estén clasificados según el esquema de clasificación en Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.</p> <p> 1. El esquema de clasificación deberá ser aplicado tanto a los activos de información que reposen en medio físicos como electrónicos, suministrando toda la información requerida en los diferentes niveles.</p> <p> 2. Para el caso de los activos en formato impreso, esta información deberá estar suministrada en el respectivo registro de información, ya sea este efectuado mediante inventario o índice, el cual tomará las propiedades de dicho etiquetado.</p>	<p>Responsable de Seguridad de la Información - OTSI</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión Documental (Unidad de Atención al Ciudadano)</p>	<p> 1 día hábil  3 días hábiles</p>	<p> Soporte de etiquetado de los activos de información.</p>
5	<p>IDENTIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN.</p> <p>Implementar las medidas de protección de acuerdo con la clasificación suministrada a los activos de la información, de conformidad con el Manual de Políticas de Seguridad Digital.</p> <p>El acceso a la información física o electrónica estará determinado por las normas relacionadas con los permisos, niveles de acceso y las</p>	<p>Responsable de Seguridad de la Información - OTSI</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión Documental (Unidad de</p>	<p> 1 semana  3 semanas</p>	<p> Manual de Políticas de Seguridad Digital y Guías Anexas con los controles.</p> <p> Monitoreo a los controles.</p>



La educación
es de todos

Mineducación

PROCEDIMIENTO – GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: ST-PR-16

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

restricciones a servidores, contratistas y terceros que establezcan los propietarios de la información. Estos permisos y niveles de accesos se deben establecer en la matriz de clasificación de información con aplicabilidad para cada uno de los registros de activos de información, en concordancia con la Política de Gestión de la información y las Tablas de Retención Documental. Fin del procedimiento.	Atención al Ciudadano)		
--	------------------------	--	--

Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
01	El documento entra en vigencia a partir de su publicación en el SIG	Se realiza la creación del procedimiento en el proceso de Gestión de Servicios TIC de acuerdo con la migración de documentos del SGSI del proceso de Gestión de Procesos y Mejora al proceso de Gestión de Servicios TIC.

4. Registro de aprobación

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Lidy Milene Pedraza Parra Katherin Cerquera Rojas	Nombre	Luis Carlos Serrano Pinzon Magda Milena Moreno Edwin Alonso Sossa Zuly Arias	Nombre	Roger Quirama Garcia Dora Inés Ojeda R
Cargo	Profesional Especializado – Subdirección de Desarrollo Organizacional	Cargo	Contratista – Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Profesional Universitario Contratistas Unidad de Atención al Ciudadano	Cargo	Jefe – Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Asesora Secretaria General Unidad de Atención al Ciudadano