

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>MANUAL GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACION</b>	<b>Código:</b> ME-GTI-M-002
	<b>GESTION DE LAS TICs</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 31/07/2024

## MANUAL GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACION

**ALCALDÍA DE SANTA MARTA  
DISTRITO TURÍSTICO CULTURAL E HISTÓRICO**

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>MANUAL GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACION</b>	<b>Código:</b> ME-GTI-M-002
	<b>GESTION DE LAS TICs</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 31/07/2024

## Tabla de contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>2. OBJETIVO</b> .....	3
<b>3. ALCANCE</b> .....	3
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	4
<b>5. REFERENCIA NORMATIVA</b> .....	4
<b>6. RESPONSABILIDADES</b> .....	4
<b>7. PLAN DE OPERACIÓN GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b> .....	5
<b>7.1. INVENTARIO DE ACTIVOS</b> .....	5
<b>7.2. PROPIETARIOS DE ACTIVOS</b> .....	6
<b>8. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> .....	6
<b>8.1. CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN</b> .....	6
<b>9. ETIQUETADO Y MANEJO</b> .....	7
<b>10. ACTUALIZACION</b> .....	9
<b>11. CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN</b> .....	9
<b>12. CONTROL DE CAMBIO</b> .....	10

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>MANUAL GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACION</b>	<b>Código:</b> ME-GTI-M-002
	<b>GESTION DE LAS TICs</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 31/07/2024

## 1. INTRODUCCIÓN

Este manual establece un marco de referencia para la gestión de activos de información de la Alcaldía Distrital de Santa Marta, con el objetivo de identificar, clasificar, valorar, tratar y definir los responsables de dichos activos de información. La Dirección de Tecnologías de la Información (TICs) ha evaluado las necesidades relacionadas para llevar a cabo un proceso unificado y cumplir con la normativa vigente.

## 2. OBJETIVO

El objetivo principal de este manual es proporcionar una guía integral para la gestión eficiente y segura de los activos de información, asegurando así la protección y disponibilidad de la información crítica para el funcionamiento de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.

### Objetivos principales:

- Establecer un Marco de Referencia: Proporcionar un marco guía para la gestión efectiva de los activos de información.
- Definir Procedimientos y Directrices: Establecer procedimientos claros para la identificación, clasificación, valoración, tratamiento y definición de responsabilidades.
- Promover la Conciencia y Comprensión: Sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia de la gestión de activos de información.
- Cumplimiento Normativo: Asegurar el cumplimiento de las regulaciones y normativas pertinentes.
- Protección de Activos de Información: Garantizar la protección, seguridad, disponibilidad e integridad de los activos de información.
- Facilitar la Coordinación y Colaboración: Facilitar la coordinación entre diferentes áreas involucradas en la gestión de activos de información.
- Establecer un Proceso de Mejora Continua: Asegurar la actualización y efectividad continua de los procedimientos de gestión.
- Reducir Riesgos: Identificar y mitigar los riesgos asociados con la pérdida o divulgación no autorizada de los activos de información.

## 3. ALCANCE

Este manual se extiende a la administración de todos los activos de información, independientemente de si son físicos, digitales o intangibles. Los activos son empleados por todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores de la

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>MANUAL GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACION</b>	<b>Código:</b> ME-GTI-M-002
	<b>GESTION DE LAS TICs</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 31/07/2024

Alcaldía Distrital de Santa Marta dentro del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

#### 4. DEFINICIONES

- **Activos de Información:** Información en cualquier formato que sea valiosa para la organización.
- **Propietario del Activo:** Persona responsable de la custodia y gestión de un activo de información específico.
- **Clasificación de Activos:** Proceso de asignar un nivel de importancia a los activos de información basado en su valor, sensibilidad y criticidad.
- **Riesgo de Información:** Posibilidad de que los activos de información se vean comprometidos.
- **Confiabilidad:** Consistencia en el comportamiento y resultados previstos.
- **Datos Abiertos:** Datos primarios en formatos estándar e interoperables disponibles sin restricciones.
- **Disponibilidad:** Garantía de que los usuarios tengan acceso a la información en el momento y formato requeridos.
- **Información Pública:** Datos disponibles para el conocimiento y uso público sin restricciones.
- **Información Pública Clasificada y Reservada:** Niveles de clasificación definidos en la Ley 1712 de 2014.
- **Integridad:** Garantía de que los cambios en la información sean realizados únicamente por personas autorizadas.

#### 5. REFERENCIA NORMATIVA

- Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.
- Ley 1273 de 2009: Protección de la información y los datos.
- Ley 1581 de 2012: Protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Ley 1978 de 2019: Modernización del sector TIC.
- Decretos: Diversos decretos que reglamentan la gestión documental y la protección de datos

#### 6. RESPONSABILIDADES

##### Usuario

- Utilizar adecuadamente los activos de información.

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>MANUAL GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACION</b>	<b>Código:</b> ME-GTI-M-002
	<b>GESTION DE LAS TICs</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 31/07/2024

- Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad del activo.
- Informar incidentes de seguridad.

### Custodio

- Asegurar la disponibilidad e integridad de los activos.
- Supervisar permisos de acceso.
- Implementar controles de seguridad.

### Propietario

- Identificar y mantener actualizados los activos de información.
- Establecer medidas de control.
- Definir parámetros de uso adecuado.

## 7. PLAN DE OPERACIÓN GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

### 7.1. INVENTARIO DE ACTIVOS

El inventario de activos de información debe especificar para cada activo lo siguiente:

- Información básica del activo (nombre, observaciones, proceso, etc.).
- Nivel de clasificación de la información.
- Ubicación física y electrónica.
- Propietario y custodio.
- Usuarios y derechos de acceso.

Tipos de activos:

TIPO DE ACTIVO	DESCRIPCIÓN
<b>Información</b>	Datos almacenados o procesados físicamente o electrónicamente.
<b>Software</b>	Software de aplicación, sistemas, herramientas de desarrollo.
<b>Hardware</b>	Equipos de cómputo y comunicaciones.
<b>Servicios</b>	Servicios de computación y comunicaciones (Internet, Intranet).
<b>Intangibles</b>	Activos no tangibles, como propiedad intelectual.
<b>Componentes de Red</b>	Equipos de infraestructura tecnológica.
<b>Personas</b>	Personal clave con conocimientos críticos.

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>MANUAL GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACION</b>	<b>Código:</b> ME-GTI-M-002
	<b>GESTION DE LAS TICs</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 31/07/2024

## 7.2. PROPIETARIOS DE ACTIVOS

Los responsables de los activos de información deben crear y actualizar el inventario. Para esto, la Dirección TICs ha implementado una carpeta compartida en Teams para registrar los activos de información identificados y establecer sus propietarios y custodios.

## 8. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La clasificación de los activos de información se realiza conforme a la Ley 1712 de 2014. Se clasifica en Información Pública, Clasificada y Reservada.

### 8.1. CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

Niveles de Clasificación:

NIVEL	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS
<b>Información Pública</b>	Accesible para cualquier persona.	Publicaciones web, estadísticas generales.
<b>Información Clasificada</b>	Acceso limitado a personal autorizado.	Información de seguridad interna, datos sensibles.
<b>Información Reservada</b>	Acceso temporalmente restringido.	Documentos de licitaciones en proceso, informes preliminares.

### 8.2. CLASIFICACION DE ACUERDO CON LA INTEGRIDAD

Clasificación según integridad y disponibilidad:

CLASIFICACIÓN	CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
<b>Información Pública Reservada</b>	Alta (A)	No clasificada	No clasificada
<b>Información Pública Clasificada</b>	Media (M)	Impacto moderado	Impacto moderado
<b>Información Pública</b>	Baja (B)	Impacto no significativo	Impacto no significativo

Posterior a la actividad de la calificación del activo de información, se evalúa la criticidad que es el cálculo que determina el valor general del activo, de acuerdo con el resultado de la calificación de la trilogía (confidencialidad, Integridad y Disponibilidad).

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>MANUAL GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACION</b>	<b>Código:</b> ME-GTI-M-002
	<b>GESTION DE LAS TICs</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 31/07/2024

<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.

**Fuente:** Imagen Guía No.5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información. MINTIC

## 9. ETIQUETADO Y MANEJO

El etiquetado adecuado de la información es un componente esencial para la protección de la información confidencial. Este manual proporciona una guía para etiquetar los activos de información de la alcaldía distrital de santa marta, de acuerdo con los diferentes niveles de clasificación establecidos por la ley.

- a) Se etiquetarán todos los Activos de Información que estén clasificados según el esquema clasificación en Confidencialidad, Integridad y disponibilidad.
- b) Se etiquetará el nivel de clasificación con relación a Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.
- c) Si un Activo de Información en formato impreso no se encuentra etiquetado debe ser tratado en todos sus niveles (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad) como NO CLASIFICADA.
- d) Cada Activo de Información debe ser etiquetado teniendo en cuenta el esquema de clasificación, y en el campo correspondiente diligenciar la clasificación de la siguiente forma: {Clasif.Confidencialidad} - {Clasif.Integridad} – {Clasif.Disponibilidad}
- e) Para los activos clasificados en confidencialidad como INFORMACION PUBLICA RESERVADA se podría utilizar la etiqueta IPR, INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA IPC e INFORMACION PUBLICA, IPB.
- f) Para los activos clasificados en integridad como ALTA se utilizará la etiqueta A, MEDIA, M y BAJA, B.
- g) Para los activos clasificados en disponibilidad como ALTA se utilizará la etiqueta 1, MEDIA, 2 y BAJA, 3

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>MANUAL GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACION</b>	<b>Código:</b> ME-GTI-M-002
	<b>GESTION DE LAS TICs</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 31/07/2024

De esta manera se realizarían las combinaciones de acuerdo con los criterios de clasificación de la información.

## 9.1. ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN

El etiquetado y manejo adecuado de los activos de información es crucial para asegurar su identificación, localización y protección.

### Procedimiento de Etiquetado

#### a) Identificación del Activo:

- Cada activo de información debe ser identificado con una etiqueta única que indique su clasificación, propietario, custodio y cualquier otra información relevante.

#### b) Formato de Etiqueta:

#### La etiqueta debe incluir:

- Nombre del activo
- Fecha de creación/modificación
- Nivel de clasificación (Pública, Clasificada, Reservada)
- Nombre del propietario y custodio

#### Ejemplo de Formato de Etiqueta

Nombre del Activo	Fecha de Creación	Clasificación	Propietario	Custodio
Informe Financiero Q1	01/01/2024	Reservada	Dirección Financiera	TICs

### Manejo de Activos

#### • Acceso y Autorización:

- Solo personal autorizado debe tener acceso a los activos de información clasificados y reservados.

#### • Almacenamiento Seguro:

- Los activos deben ser almacenados en ubicaciones seguras y protegidas contra acceso no autorizado y desastres.

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>MANUAL GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACION</b>	<b>Código:</b> ME-GTI-M-002
	<b>GESTION DE LAS TICs</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 31/07/2024

- **Transporte:**

- Durante el transporte, los activos deben estar adecuadamente protegidos y etiquetados para prevenir pérdidas y accesos no autorizados.

## 10. ACTUALIZACION

La actualización de los activos de información es esencial para mantener su relevancia y exactitud.

### 10.1. Procedimiento de Actualización

#### Revisión Regular:

- Los activos de información deben ser revisados periódicamente para asegurar su validez y precisión.

#### Documentación de Cambios:

- Cada actualización debe ser documentada, incluyendo la fecha, la naturaleza de los cambios y el personal responsable.

#### Notificación de Cambios:

- Los cambios deben ser comunicados a todos los usuarios y propietarios de activos afectados.

Ejemplo registro de actualizaciones:

Fecha de Actualización	Activo Actualizado	Descripción del Cambio	Responsable
15/06/2024	Base de Datos Clientes	Añadido campo "Fecha de Nacimiento"	Ana Pérez
20/06/2024	Manual de Procedimientos	Revisión de capítulo 3	Carlos López

## 11. CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN

La capacitación y concientización del personal son fundamentales para asegurar una correcta gestión de los activos de información.

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>MANUAL GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACION</b>	<b>Código:</b> ME-GTI-M-002
	<b>GESTION DE LAS TICs</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 31/07/2024

### 11.1. Programa de Capacitación

#### Inducción Inicial:

- Todos los empleados deben recibir una capacitación inicial sobre la gestión de activos de información al unirse a la organización.

#### Capacitación Continua:

- Se deben realizar sesiones de capacitación periódicas para actualizar al personal sobre nuevos procedimientos y normativas.

#### Concientización:

- Campañas de concientización regulares para recordar al personal la importancia de la seguridad de la información y el manejo adecuado de los activos.

## 12. CONTROL DE CAMBIO

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
1.	Creación y adaptación del documento para identificar, clasificar, valorar, tratar y definir los responsables de dichos activos de información.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE:</b> Jorge González <b>CARGO:</b> Profesional Universitario <b>FECHA:</b> 09-05-2024  <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO  <b>NOMBRE:</b> Sindy Isabel Urzola Reino <b>CARGO:</b> Contratista – G. Administrativa <b>FECHA:</b> 24-07-2024  <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	<b>NOMBRE:</b> Jhon Fredy Velásquez <b>CARGO:</b> Profesional Especializado <b>FECHA:</b> 25-07-2024  <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO  <b>NOMBRE:</b> Jackelines Granados A <b>CARGO:</b> Técnico Admin. - SIG <b>FECHA:</b> 25-07-2024  <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	<b>NOMBRE:</b> Rigoberto García Guillot <b>CARGO:</b> Director TIC <b>FECHA:</b> 25-07-2024  <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO  <b>NOMBRE:</b> Jorge Montenegro <b>CARGO:</b> Jefe Administrativo y Documental <b>FECHA:</b> 25-07-2024  <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO  <b>NOMBRE:</b> Claudia Cuello Daza <b>CARGO:</b> Secretaria General <b>FECHA:</b> 30-07-2024  <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO