

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Edición N°: 1

Revisión N°:

Fecha: Septiembre de 2020

Fecha:

Responsable: Jefe de Gestión de la Información

Área: Gestión de la Información

INSTRUCTIVO DE INVENTARIO CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS Y ETIQUETADO DE INFORMACIÓN

Manuel Uribe Angel

E.S.E HOSPITAL

Vinculados con la Vida!

Elaboró: Ana Maria Palacio y Juan Carlos Arango – Técnicos Operativos de Gestión de la Información

Aprobó: Martha Lucía Vélez Arango
Gerente

Firma:

Firma:

HOJA DE CONTROL DEL DOCUMENTO

EDICIÓN	REVISIÓN	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	OBSERVACIONES
1		Septiembre de 2020	Ana Maria Palacio Juan Carlos Arango	Diana Marcela Saldarriaga	Martha Lucía Vélez Arango	

**Resolución Número 1728
(10 de Septiembre de 2020)**

Por medio de la cual se Adapta el Instructivo de inventario, clasificación de activos y etiquetado de información.

El Gerente de la ESE Hospital Manuel Uribe Ángel Envigado, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

- Que se hace necesario unificar los criterios para la elaboración, actualización y/o adaptación de los Instructivos administrativos y asistenciales de la ESE, para una mejor aceptación, implementación y adherencia por parte del personal que presta sus servicios en la institución, y que a la vez permita su actualización conforme a los avances técnico-científico y las directrices del Ministerio de protección social.
- Que se considera importante describir paso a paso las actividades que se desarrollan en cada uno de los servicios, para garantizar la unificación en la ejecución de éstos y así lograr el manejo adecuado de los recursos, minimizando los riesgos en la prestación del servicio.
- Que los Instructivos tanto asistenciales como administrativos serán el soporte para el entrenamiento de los funcionarios y para en el manejo del paciente de la ESE.

RESUELVE

Artículo Primero: adáptese y cúmplase con los lineamientos descritos en el Instructivo de inventario, clasificación de activos y etiquetado de información.

Dado en Envigado el día diez del mes de septiembre de 2020.

MARTHA LUCÍA VÉLEZ ARANGO
Gerente

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	OBJETIVO	5
2.1	OBJETIVO ESPECIFICOS	5
3.	ALCANCE	5
4.	DEFINICIONES	5
5.	RESPONSABLES	8
6.	DESCRIPCIÓN PASO A PASO	9
6.1	DISPOSICIONES GENERALES	9
6.2	FLUJOGRAMA	12
7.	DOCUMENTOS RELACIONADOS:	15
8.	BIBLIOGRAFIA:	15

1. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo tiene como objetivo entregar una metodología para la identificación, clasificación y etiquetado de los activos de información en la E.S.E. Hospital Manuel Uribe Angel, que contemple los aspectos, orientaciones y lineamientos existentes en materia de seguridad de la información en cuanto a activos de información, índice de información clasificada y reservada, a la integración de estos en gestión documental, gestión de calidad y control interno, en el marco de la implementación del MSPI (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información).

2. OBJETIVO

Definir la metodología para la realización del inventario, clasificación y etiquetado de activos de información, que permita establecer un nivel de importancia según su confidencialidad en la elaboración, manejo, procesamiento, archivo, transmisión, distribución, destrucción o disposición final de los activos de información de la E.S.E. Hospital Manuel Uribe Angel.

2.1 OBJETIVO ESPECIFICOS

- Establecer el flujo de trabajo para el inventario de activos de información de la E.S.E. Hospital Manuel Uribe Angel
- Identificar el índice de información clasificada y reservada para su publicación
- Detallar la criticidad de los activos de información

3. ALCANCE

Aplica a todos los activos de información de la E.S.E. Hospital Manuel Uribe Angel.

4. 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 contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

Activo de Información: Es el elemento de información que se recibe o produce en el ejercicio de sus funciones. Incluye la información que se encuentre 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.

En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de ésta que tenga valor para la entidad, por ejemplo: archivos, bases de datos, expedientes, entre otros.

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 semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1712 del 2014.

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

Clasificación de la Información: Es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados en la Entidad. Tiene como objetivo asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado.

Propietario de la Información: Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con los servicios de procesamiento de información se clasifican adecuadamente, y de definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso, teniendo en cuenta las políticas aplicables sobre el control del acceso.

Custodio: Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario de la información haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación y borrado.

Usuario: Cualquier persona, entidad, cargo, proceso, sistema automatizado o grupo de trabajo, que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la Unidad, para propósitos propios de su labor y que tendrán el derecho manifiesto de uso dentro del inventario de información.

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

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

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

Tabla de retención documental (TRD): Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

Activos de Información: Corresponden a, 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.

Activos de Software: Software de aplicación, interfaces, software del sistema, herramientas de desarrollo y otras utilidades relacionadas.

Activos de recurso humano: Aquellas personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.

Activos de Servicio: Servicios de computación y comunicaciones, tales como Internet, páginas de consulta, directorios compartidos e Intranet.

Activos de Hardware: Equipos de cómputo y de comunicaciones que por su criticidad son considerados activos de información, no sólo activos fijos.

Otros Activos: activos de información que no corresponden a ninguno de los tipos descritos anteriormente, pero deben ser valorados para conocer su criticidad al interior del proceso.

TRD: Las Tablas de Retención Documental (TRD) son un instrumento archivístico definido por La norma ISAD-G (Norma Internacional de Descripción Archivística) que sirve para controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización.

5. RESPONSABLES

A continuación, se presentan las principales responsabilidades relacionadas con el registro de activos de información:

Rol	Responsabilidad	Actividad
Área o dependencia propietaria del activo de información.	Identificar y determinar los controles de seguridad de los activos que forman parte del área.	- Identificar los activos de información del área. - Dar los lineamientos sobre el buen uso de la información. - Garantizar que la información sea íntegra y que esté disponible para la consulta y/o acceso para el público autorizado. - Hacer revisión y/o actualización periódica de la valoración y clasificación de los activos de información.
Área o dependencia que custodia el activo de información.	Responsable de la protección de la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los activos que están bajo su custodia.	- Garantizar que los activos del área propietaria se encuentren íntegros y disponibles, de tal forma que solo personal autorizado acceda a ellos. - Garantizar la implementación de los controles para la seguridad de la información, establecidos por la E.S.E.
Usuario final	Aplicar las políticas de acceso de uso de la información.	- Hacer buen uso de los activos de información. - Informar oportunamente al área que custodia, cualquier suceso que pueda atentar contra la seguridad y privacidad de la información.
Archivo administrativo	Responsable de la administración de los activos de información y lineamientos del etiquetado de los activos de información.	- Realizar controles, campañas y estrategias para la actualización según eventos (Retiro y Adquisición, reemplazo u/o actualización) y por lo menos una vez al año. - Velar por el cumplimiento del etiquetado de los activos de información. - Realizar la publicación del índice de información clasificada y reservada - Realizar la publicación del Registro de Activos de Información.

Rol	Responsabilidad	Actividad
Infraestructura de TI	Responsable de la custodia Siempre que la información sea almacenada en un equipo de la institución en medios magnéticos, también se encarga de la implementación de los lineamientos del etiquetado de los activos de información en medios magnéticos.	- Definir los niveles de privacidad de la información en los sistemas de Información. - Custodiar, los activos de información siempre que la información sea almacenada en un equipo de la institución. - Generar controles de acceso a la información dependiendo de su nivel de clasificación. - Brindar los medios para la eliminación de los activos de información en medios magnéticos según TRD de manera que la información, no sea posible recuperarla. - Garantizar que los equipos portátiles que contengan Información Pública Reservada, Pública Clasificada, tengan los mecanismos necesarios para evitar que ante la pérdida del equipo una persona no autorizada pueda acceder a la información almacenada. - Brindar asesoría y lineamientos en esquemas de cifrado con el fin de proteger la confidencialidad e integridad de los activos de información en medios magnéticos.

6. DESCRIPCIÓN PASO A PASO

6.1 DISPOSICIONES GENERALES

- El etiquetado aplica para los activos de tipo "Información", cuya valoración según los criterios definidos en la Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información de Min Tic, en cuanto a la confidencialidad, integridad y/o disponibilidad y su resultado según los niveles de clasificación es:
 - ALTA
 - MEDIA
 - BAJA

ALTA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos (2) o todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta.
MEDIA	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.
BAJA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es baja.

Tabla 2: Niveles de Clasificación

Fuente: Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información de Min Tic.

2. La información debe ser clasificada por el dueño de la información y este a su vez debe informar al área de Archivo Administrativo sobre su clasificación de manera que la E.S.E. Hospital Manuel Uribe Angel. tome las medidas requeridas para preservar la confidencialidad e integridad de la misma.
3. Todos los aplicativos o sistemas de información necesariamente deben tener asignado un “propietario”, el cual es el encargado de definir los niveles de privacidad de la información, así como los usuarios y permisos que cada uno deba tener sobre este.
4. El dueño de la información es responsable por la actualización de la clasificación de la información de acuerdo a los cambios de la E.S.E.
5. La oficina de gestión de la información son claramente custodios, así como los administradores de sistemas locales. Siempre que la información sea almacenada en un equipo de la institución, al pasar a ser un equipo personal el usuario inmediatamente será su custodio.
6. Los usuarios son responsables de familiarizarse y atender todos los aspectos de la política de seguridad. En caso de existir dudas por parte de los usuarios con respecto a la manipulación apropiada de la información estas deben ser consultadas con el custodio o dueño de esta.
7. Es deber de los responsables efectuar la clasificación de la información de acuerdo con lo definido en este instructivo.
8. La información, datos y documentos deben ser claramente marcados, de manera que todos los usuarios estén enterados de su nivel de clasificación. Para ello deben de registrarlos en el Inventario y Clasificación de Activos.
9. Se debe firmar un acuerdo de confidencialidad con terceras partes, en caso de requerir entregar información electrónica o Información Pública Reservada, Pública Clasificada o no clasificada, con las restricciones de su uso.
10. Se deben utilizar los mecanismos apropiados de control de acceso a la información dependiendo de su nivel de clasificación.

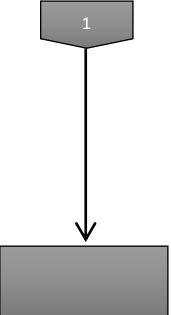
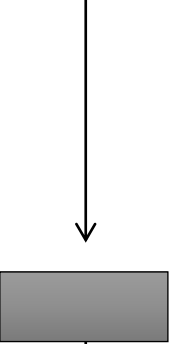
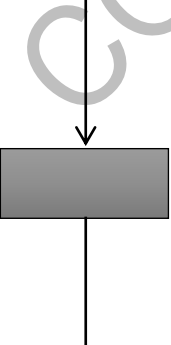
11. Los empleados, contratistas o terceros no pueden tomar Información Pública Reservada, Pública Clasificada o no clasificada cuando dejan de trabajar para la E.S.E.
12. Destrucción de Información Pública Reservada, Pública Clasificada o no clasificada: Cuando ya no se requiera una información clasificada como Información Pública Reservada, Pública Clasificada o no clasificada, debe ser destruida mediante el procedimiento de las Tablas de Retención Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
13. Se debe borrar la Información Pública Reservada, Pública Clasificada o no clasificada de los medios magnéticos por un método o programa aprobado por el proceso de Gestión de la información, cuando se requiere deshacerse del medio, o realizar el préstamo del equipo.
14. En caso de dar de baja o asignarle el equipo a una persona diferente que contenga Información Pública Reservada, Pública Clasificada, la información debe ser borrada de manera que no sea posible su recuperación.
15. Los equipos portátiles que contengan Información Pública Reservada, Pública Clasificada, deben tener los mecanismos necesarios para evitar que ante la pérdida del equipo una persona no autorizada pueda acceder a la información almacenada.
16. La información que sea catalogada como Información Pública Reservada, Pública Clasificada que requiera ser transmitida por medios de comunicación públicos debe utilizar un esquema de cifrado con el fin de proteger su confidencialidad e integridad.
17. En el caso de envío por medio de correo electrónico fuera de la E.S.E. Hospital Manuel Uribe Angel la Información Pública Reservada, Pública Clasificada o no clasificada requiere que el correo vaya firmado y utilice un esquema de cifrado.
18. Los empleados de los terceros con los cuales La E.S.E. Hospital Manuel Uribe Angel tiene acuerdos comerciales no deben revelar información confidencial a terceras partes a menos que el originador de la información haya aprobado su revelación y la parte que la reciba haya firmado un acuerdo de confidencialidad.
19. Con el fin de realizar el inventario, la clasificación y etiquetado de los activos de información los responsables de los activos deben notificar a el área de Archivo Administrativo para realizar la actualización del Inventario y Clasificación de Activos de Información.
20. El Oficial de Seguridad de la Información o quien haga sus veces verificará que los activos de información se encuentren debidamente etiquetados de acuerdo a su clasificación dada en el inventario.

6.2 FLUJOGRAMA



Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	Inicio			N/A
	Inventario de activos: Se debe realizar un inventario de los activos y clasificarlos teniendo en cuenta las siguientes categorías (Información, Software, Recurso humano, Servicio, Hardware, Otros) El inventario de activos se debe actualizar cada vez que ocurra alguno de los siguientes eventos (retiro, adquisición, reemplazo u/o actualización) y por lo menos una vez al año.	Líderes de procesos	Inventario y Clasificación de Activos	Archivo administrativo vigilara y realizara control semestralmente
	Clasificación de la Confidencialidad: Realizar clasificación teniendo en cuenta los siguientes criterios: Información pública: Es toda información que el responsable y/o encargado del tratamiento, genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. Información pública clasificada: Es aquella información que estando en poder de un sujeto responsable 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 la ley. Información pública reservada: Es aquella información que estando en poder de un sujeto responsable en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos.	Líderes de procesos Archivo administrativo	Inventario y Clasificación de Activos	Gestión Jurídica realizara la verificación y aprobación del inventario y clasificación de los activos de información.

INSTRUCTIVO DE INVENTARIO CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS Y ETIQUETADO DE INFORMACIÓN

	Clasificación de la Integridad: Realizar clasificación teniendo en cuenta los siguientes criterios: Alta: Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas de la entidad. Media: Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado a funcionarios de la entidad. Baja: Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para la entidad o entes externos.	Líderes de procesos Archivo administrativo	Inventario y Clasificación de Activos	N/A
	Clasificación de la Disponibilidad: Realizar clasificación teniendo en cuenta los siguientes criterios: Alta: La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a entes externos. Media: La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado de la entidad. Baja: 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.	Líderes de procesos Archivo administrativo	Inventario y Clasificación de Activos	
	Publicación y divulgación de los activos de información: Se realizará la publicación de los activos de información y el índice de información clasificada y reservada que sale del inventario de los activos en el portal de datos abiertos del estado colombiano https://datos.gov.co/ (Estadística), así como en la página web de la E.S.E. de acuerdo a la ley de transparencia	Líderes de procesos Estadística Comunicaciones Archivo administrativo	Inventario y Clasificación de Activos Índice de información clasificada y reservada Tabla de Retención Documental	N/A

INSTRUCTIVO DE INVENTARIO CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS Y ETIQUETADO DE INFORMACIÓN

1	y acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014). También se realiza en la intranet de la E.S.E. Hospital Manuel Uribe Angel. (Comunicaciones) Se realizará la divulgación por medio de correo electrónico al grupo HMUA cada vez que se realice un cambio en el inventario de activos de información, a su vez se debe realizar un trabajo de divulgación con los responsables del tratamiento de los activos clasificados como (Información pública clasificada, Información pública reservada), para su correcto etiquetado. (Archivo administrativo)			
↓	Etiquetado de la Información: Cada Activo de Información debe ser etiquetado teniendo en cuenta el siguiente esquema de clasificación {Clasif.Confidencialidad} - {Clasif.Integridad} - {Clasif.Disponibilidad} Para los activos clasificados en confidencialidad como Información Pública Reservada se utilizará la etiqueta IPR, Información Pública Clasificada IPC e Información Pública, 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. Como ejemplo: IPR-A-1 Este etiquetado está indicando que el activo es: Confidencialidad = Información Pública Reservada Integridad = Alta Disponibilidad = Alta	Área o dependencia propietaria del activo de información. Área o dependencia que custodia el activo de información.	Índice de información clasificada y reservada	Gestión de la información, velara por el cumplimiento del etiquetado de los activos de Información en medios magnéticos custodiados por propietarios.

	Fin			N/A
---	-----	--	--	-----

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Reglamentos de seguridad informática (IIF005)
- Tablas de Retención Documental
- Índice de información clasificada y reservada (FIF024)
- Registro de activos de información (FAA018)
- Manual de Políticas Institucional (MGE002)

8. BIBLIOGRAFIA:

Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información.

https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf

Norma la ISO IEC 27005

Norma la ISO/IEC 27001:2013

Ley 1712 De 2014

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html