

Tr-ce	MACROPROCESO:	APOYO			CÓDIGO:	MA-GTI-P10	
	PROCESO AL QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO:	GESTION DE T. I			VERSIÓN:	V.1	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INVENTARIO, CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO ACTIVOS DE INFORMACIÓN			FECHA:	18/10/2019	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Identificar, registrar, clasificar y etiquetar los activos de información de TEVEANDINA LTDA.						
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	El procedimiento inicia con el inventario de activos de información y finaliza con el etiquetado						
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Lider de T. I						
DEFINICIONES Y SIGLAS							
Activo de Información:	Es la información que por su importancia para las actividades ha sido declarada como un bien que tiene un valor significativo. Además "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".						
Seguridad de la Información	Proceso para la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.						
POLÍTICAS DE OPERACIÓN							
La información deberá ser clasificada por el dueño de esta, quien a su vez debe reportar a la Entidad sobre su clasificación para tomar las medidas requeridas con el fin de preservar la confidencialidad e integridad de esta.							
Todas las herramientas y sistemas de información deberán tener asignado un propietario, encargado de definir los niveles de privacidad de la información, así como los usuarios y permisos que cada uno debe tener.							
Los integrantes del proceso de gestión de TIC son custodios, así como los administradores de herramientas y sistemas de información. Los usuarios serán custodios de la información almacenada en los computadores de la Entidad.							
Los usuarios son responsables de familiarizarse y atender todos los aspectos consignados en las políticas de seguridad de la información. En caso de dudas deben ser consultas al custodio o dueño de la información							
La información, datos, documentos, software, hardware y servicios deben ser marcados, de tal forma que los usuarios estén enterados del nivel de clasificación.							
Los funcionarios, contratistas o practicantes no pueden tomar información secreta, confidencial o interna cuando dejan de trabajar para la Entidad							
La información secreta, confidencial o interna debe ser borrada de medios magnéticos a través de un método aprobado por el área de TI							
La información secreta, confidencial o interna de la Entidad que requiera ser enviada a entes externos debe utilizar métodos de cifrado							
El registro y actualización de los activos de información de la Entidad debe realizarse por lo menos una vez al año por el personal designado							
Para la protección de los activos de información se debe tener como referencia la guía de gestión de incidentes en seguridad de la información.							
NORMATIVIDAD APLICABLE				DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)			
a. ISO 9001:2015: 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.3, 7.5, 9.1, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3. b. MECI 2014..2.2. Caracterizaciones, 1.2.2. Mapa de procesos, 1.2.2. Revisiones o ajustes a los procesos. 2.3.1. Herramienta para la construcción del plan de mejoramiento. c. NTC-ISO/IEC 27001. d. Ley 1712 de 2014.				MA-GTI-M01 Manual de Gestión de Incidentes en la Seguridad de la Información			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
			INICIO				
1	Información producida por la Entidad	Identificar las fuentes de información	Revisar de acuerdo a la metodología para la gestión de activos de información las fuentes para el levantamiento de estos	NA		Personal Designado TI	1 mes
2	Metodología para la gestión de activos de información	Tipificar los activos de información identificados según la metodología aplicada	Determinar dentro del levantamiento de los activos de información la tipificación señalada por la guía	NA		Personal Designado TI	1 mes
3	Metodología para la gestión de activos de información	Registrar los activos de acuerdo a los parámetros establecidos en la matriz de activos de información	Registrar en la matriz de acuerdo a las fuentes de información y su tipificación los activos	Matriz de activos de información	Verificar que el archivo de la matriz se encuentre bien clasificados y valorados los activos.	Personal Designado TI	2 meses
3	Matriz de activos de información	Clasificar y valorar los activos de información incluidos en la matriz	De acuerdo a lo estipulado en la metodología para la gestión de activos de información, clasificar y valorar los activos	Matriz de activos de información	Verificar que el archivo de la matriz se encuentre bien clasificados y valorados los activos.	Líderes de proceso Personal designado TI	1 mes
4	Matriz de activos de información	Etiquetar los activos de información de acuerdo a los parámetros señalados en la metodología aplicada	De acuerdo a lo estipulado en la metodología para la gestión de activos de información, etiquetar los activos. Revisar guía de gestión de incidentes para la protección de los activos de información.	Matriz de activos de información		Líderes de proceso Personal designado TI	1 mes
		FINALIZA	Finaliza				
CONTROL DE CAMBIOS							
FECHA		VERSIÓN		RAZÓN DEL CAMBIO			
21/09/2018		0		Creación del procedimiento			
18/10/2019		1		Adición en los documentos asociados guía gestión de incidente en seguridad de la información.			
ELABORÓ:				REVISÓ Y APROBÓ:			
Nombre: Gonzalo Joya - Giovanni Mendez - Deisy Castañeda				Alexander Trejos			
Cargo: Soporte de TI. - Líder de planeación - Practicante planeación.				Cargo: Líder T I			
"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"							