1 OBJETIVO

Identificar y clasificar los activos de Información de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, mediante el entendimiento de los procesos que la componen; con el propósito de mitigar los riesgos asociados a la gestión de la información.

2 ALCANCE

Inicia con la generación del cronograma de identificación de los diferentes Activos de Información de los procesos de la Entidad, continúa con las reuniones de identificación, generación del ciclo de información, aprobación de este, consolidación de activos por proceso y generación del informe. Finaliza con la publicación del Registro de Activos de Información - RAI en el portal web institucional.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director(a) de Gestión Tecnología de Información y Comunicaciones.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento se encuentra alineado con el Modelo de Arquitectura Empresarial que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -MinTIC ha definido.
- La Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones lidera el presente procedimiento orientando a las otras direcciones y oficinas con el fin de llevar oportunamente el control de los Activos de Información asociados a cada proceso.
- Dentro del contexto de este procedimiento, se entiende como Líder de Seguridad de la Información al Gestor de Operaciones o Contratista que desempeña las responsabilidades definidas dentro del Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información asignadas al perfil "Líder de Seguridad".
- Dentro del presente procedimiento se entiende como delegado de seguridad y privacidad, al servidor público o contratista designado por parte del líder de cada proceso. Para la correcta designación de este se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:
    - (i) Conoce el flujo de información que hay dentro del proceso, así como a los responsables de las actividades en el mismo.
    - (ii) Será el interlocutor entre la DGTIC y el proceso frente a todos los temas relacionados de seguridad y privacidad de la información.
    - (iii) Comunica cualquier novedad a la DGTIC frente a los activos de información presentes dentro del proceso.
    - (iv) Apoya a la DGTIC para la sensibilización frente a la Seguridad y Privacidad al interior del proceso al cual pertenece.
- En caso de ser requerido por las áreas funcionales, la Oficina Asesora jurídica delegará a un servidor público o contratista para apoyar las tareas de evaluación del índice de criticidad del activo de información visto desde el frente de evaluación del cumplimiento legal.

- Dentro de la ADRES, toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la Ley 1712 de 2014.
- La información que es entregada entre direcciones, oficinas o a terceros debe mantener el nivel de calificación otorgado por el responsable de la información que la originó y se maneja acorde con los esquemas de seguridad definidos por la legislación, y por el nivel de calificación definido en el registro de identificación y clasificación de activos de Información.
- Todo activo de información en el que su criticidad ha sido calificada en un nivel alto, puede ser recalificado a un nivel inferior solo por el responsable de la información o bajo la disposición constitucional o legal identificada.
- Para la adecuada identificación, clasificación, etiquetado y manipulación de los activos información se debe seguir la guía OSTI-GU01 Metodología de Clasificación y Valoración de Activos de Información.
- De conformidad con la Ley 1712 de 2014 y el decreto reglamentario 0103 de 2015, la ADRES hará público y mantendrá actualizado el inventario de activos de información y el índice de información clasificada en los tiempos y frecuencias establecidas.
- Las políticas de operación del presente procedimiento se encuentran alineadas con las directrices de las políticas: (i) Clasificación de activos de información y (ii) Gestión de activos de información; las cuales pertenecen a las Políticas específicas de Seguridad y Privacidad de la Información que la Entidad ha definido.
- Los instrumentos de Información pública producto de la ejecución del presente procedimiento contendrán la información mínima necesaria que haya sido definida en el marco de la Ley 1712 de 2014.
- El presente procedimiento está alineado con los siguientes controles ISO 27000:
  - (i) A.8.1.1. Inventario de Activos. Se deben identificar los activos asociados con información e instalaciones de procesamiento de información, y se debe elaborar y mantener un inventario de estos activos.
  - (ii) (ii) A.8.2.1. Clasificación de la Información. La información se debe clasificar en función de los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o a modificación no autorizada.
  - (iii) A.8.2.2. Etiquetado de la Información. Se debe desarrollar e implementar un conjunto apropiado de procedimientos para el etiquetado de la información, de acuerdo con el esquema de clasificación de información adoptado por la organización.

5 REQUISITOS LEGALES: Ver normograma del proceso.

6 DEFINICIONES: Ver glosario general.

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Realizar planeación de cronograma para la identificación y clasificación de activos de información	Al inicio de cada año y con el propósito de definir las actividades que deben ser tenidas en cuenta dentro del Plan Anual de Seguridad y Privacidad de la Información; se realiza la definición del cronograma anual para laidentificación y clasificación de activos de información, el cual será enviado vía correo electrónico al director(a) de la dependencia.	Líder de Seguridad de la Información	Correo electrónico Propuesta cronograma anual
2 **PC**	Aprobar cronograma anual de identificación y clasificación de activos de información	Recibido el cronograma anual propuesto de identificación y clasificación de activos de información, se revisa el contenido remitido por el Oficial de Seguridad de la Información, con el propósito de validar la pertinencia de este. ¿Es pertinente el cronograma? **SI:** Aprueba y solicita, de ser necesario, la inclusión de las actividades definidas en el Plan de Acción, de acuerdo con la metodología y términos definidos por la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos. Y se continúa con la actividad siguiente. **NO**: le solicita al Líder de Seguridad de la Información de la Información vía correo electrónico realizar el ajuste respectivo retornando por lo tanto a la actividad anterior.	Director(a) Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Plan de Acción actualizado Correo electrónico
3	Enviar cronograma de identificación de Activos de Información	Conforme a las fechas definidas dentro del Plan Anual de Seguridad y Privacidad, una vez se acerque la fecha programada y con el propósito de informar a las diferentes áreas y que se delegue el respectivo apoyo, se remitirá vía correo electrónico el cronograma de identificación deactivos de información. Adjunto a dicho cronograma se remitirá el inventario de activos que previamente hayan sido identificados por parte de las diferentes dependencias.	Líder de Seguridad de la Información	Correo electrónico / Oficio
4	Actualizar Inventario de Activos	En las fechas establecidas en el cronograma de trabajo y con el propósito de identificar y actualizar el inventario de Activos de Información el	Delegado de Seguridad por Proceso	OSTI-FR02 Matriz de Valoración de Activos

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	de Información	Delegado de Seguridad del proceso validará la información remitida, para esto debe tener en cuenta las siguientes consideraciones: • Podrá solicitar vía correo electrónico, el acompañamiento del Oficial de Seguridad de la Información. • Dentro del proceso de actualización del inventario de activos debe tener como guía lo definido en OSTI-GU01 Metodología de Clasificación y Valoración de Activos de Información y Privacidad de la Información. • Diligenciar el formato OSTI-FR02 Matriz de Valoración de Activos de Información identificando: o Información básica. o Responsables del Activo o Criticidad del activo de información o Calificación frente a datos personales. • En el momento de realizar la definición de la criticidad del Activo de información de ser necesario se puede solicitar el concepto de la Oficina Asesora Jurídica frente a la definición apropiada con relación a la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, esto conforme con lo definido dentro de la Resolución 3589 de 2018. Una vez actualizada la información, es remitida por correo electrónico por el delegado de seguridad del proceso al líder del proceso para que este valide y apruebe la identificación del activo de información.		Correo electrónico
5 **PC**	Aprobar actualización del Inventario	El líder del proceso, una vez reciba el archivo de inventario de Activos de Información, con el fin de validar y aprobar la identificación realizada por el Delegado de Seguridad por Proceso, verificando los diferentes activos de información que han sido definidos. ¿Es correcta la identificación de activos de información?	Director o Jefe de Oficina	OSTI-FR02 Matriz de Valoración de Activos aprobada Correo electrónico al Oficial de Seguridad de

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		SI: Notificará al Oficial de Seguridad de la Información la aprobación del inventario con documento adjunto el formato OSTI-FR02 Matriz de Valoración de Activos y se continuará con la siguiente actividad. **NO:** Informará vía correo electrónico al Delegado de Seguridad del Proceso indicando por qué debe ser nuevamente validada la información y por lo tanto se retornará a la anterior actividad.		la Información (con formato aprobado) Correo electrónico a delegado de seguridad (solicitud de ajustes)
6	Consolidar inventario de Activos de Información.	De acuerdo con la guía OSTI-GU01 Metodología de Clasificación y Valoración de Activos de Información, el Oficial de Seguridad de la Información registra en el formato OSTI-FR02 Matriz de Valoración de Activos de Información, Sección V gestión del activo, la información relacionada y remitida por las diferentes dependencias actualizando adicionalmente el responsable y fecha de actualización del activo de información.	Líder de Seguridad de la Información	OSTI-FR02 Matriz de Valoración de Activos consolidada
7	Generar instrumentos de Información Pública.	El Oficial de Seguridad y Privacidad de la Información, una vez sea consolidado el inventario de Activos de Información, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto dentro de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional; realiza la actualización del Registro de Activos de Información – RAI y del Índice de Información Clasificada y Reservada – IIC. Dichos instrumentos deberán ser publicados en los canales: • Portal datos.gov.co • Portal de la entidad. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Líder de Seguridad de la Información	Registro de Activos de Información – RAI Índice de Información Clasificada y Reservada – IIC

8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	29 de junio de 2018	Emisión y Publicación inicial	Johanna Bejarano Heredia

			Gestor de Operaciones OAPCR
02	08 de noviembre de 2019	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Ricardo Andrés Varón Villareal Gestor de Operaciones OAPCR
03	*18 de marzo de 2020*	Actualización de las políticas de operación teniendo en cuenta el cambio de versión del Modelo de Arquitectura Empresarial definido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -MinTIC.	Olga Vargas Asesor OAPCR
03	*9 de julio de 2020*	Actualización código por cambio de nombre del proceso de GSTE a OSTI. No se genera nueva versión debido a que no se modifica contenido del procedimiento y por lo tanto no requiere aprobación por parte del líder del proceso.	Olga Vargas Asesor OAPCR

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Juan Carlos Escobar Baquero Gestor de Operaciones - Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones	**Carlos Andrés Ruiz Romero** Gestor de Operaciones – Grupo Gestión Soporte a las Tecnologías	**Sergio Andrés Soler Rosas.** Director de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones