



| | | |
|--|--|---|
|  <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> | CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS | |
| | POLÍTICA DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN | |
| | SUBPROCESO: 3GTIS2 PROCESO: 3GTI | Código: 3-GTI-S2-PT-4 Versión: 1 Pág.: 1 de 7 Vigente desde: 16/12/2021 |



POLÍTICA DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN


PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (PETI) ARQUITECTURA EMPRESARIAL

Bogotá – Colombia
Octubre de 2020

| | | |
|--|--|---|
|  <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> | CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS | |
| | POLÍTICA DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN | |
| | SUBPROCESO: 3GTIS2 PROCESO: 3GTI | Código: 3-GTI-S2-PT-4 Versión: 1 Pág.: 2 de 7 Vigente desde: 16/12/2021 |

ÍNDICE DE CONTENIDO

| | |
|--|---|
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. OBJETIVO | 3 |
| 2.1. GENERAL | 3 |
| 3. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN..... | 3 |
| 4. NORMATIVIDAD | 3 |
| 5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS..... | 4 |
| 6. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA..... | 4 |
| 6.1. LINEAMIENTOS | 5 |
| 7. RESPONSABLES..... | 6 |
| 8. INCUMPLIMIENTO..... | 6 |
| 9. REFERENCIAS..... | 6 |
| 10. CONTROL DE CAMBIOS | 7 |

| | | |
|--|--|---|
|  <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> | CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS | |
| | POLÍTICA DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN | |
| | SUBPROCESO: 3GTIS2 PROCESO: 3GTI | Código: 3-GTI-S2-PT-4 Versión: 1 Pág.: 3 de 7 Vigente desde: 16/12/2021 |

1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se establecen los lineamientos que deben ser cumplidos por los responsables para la gestión y clasificación de los Activos de Información de la Cámara de Representantes, con el propósito de determinar los activos que son propiedad de la Entidad y de reconocer el nivel de clasificación de la información que debe dársele.

2. OBJETIVO

2.1. GENERAL

Establecer los lineamientos, las reglas e instrucciones que permitan la gestión y clasificación de los Activos de Información de la Cámara de Representantes, con el fin de identificarlos, protegerlos y asegurarlos, de acuerdo con estándares de seguridad internacionales y a las prácticas y recomendaciones dadas por el Gobierno Digital.


3. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento tiene aplicabilidad para los elementos que hacen parte del Dominio de Gestión de la Información de la Cámara de Representantes, particularmente para los Activos de Información de todos los procesos estratégicos, misionales, apoyo, evaluación y control; de igual manera se aplica a todos los actores involucrados en los procesos que producen, gestionan y consumen la información de la Cámara de Representantes.

Para la Cámara de Representantes, los Activos de Información son piezas de información definibles e identificables, almacenadas en cualquier medio, por lo tanto, la política aplica para toda la información de la Entidad.

4. NORMATIVIDAD

| NORMA | AÑO | DESCRIPCIÓN |
|--------------|------|---|
| Ley 594 | 2000 | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones |
| Ley 1712 | 2014 | Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones |
| Ley 1273 | 2009 | Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado -denominado "de la protección de la información y de los datos"-y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones. |
| Ley 1581 | 2012 | Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. |
| Decreto 1377 | 2013 | Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 |
| Decreto 1727 | 2009 | Por el cual se determina la forma en la cual los operadores de los bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, deben presentar la información de los titulares de la información |
| Ley 734 | 2002 | Por la cual se expide el Código Disciplinario Único |

| | | |
|--|--|---|
|  <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> | CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS | |
| | POLÍTICA DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN | |
| | SUBPROCESO: 3GTIS2 PROCESO: 3GTI | Código: 3-GTI-S2-PT-4 Versión: 1 Pág.: 4 de 7 Vigente desde: 16/12/2021 |

| | | |
|-----------------------------|------|--|
| NTC-ISO / IEC 27001:2013 | 2013 | Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos |
|-----------------------------|------|--|

5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Activo: Cualquier cosa que tenga valor para la organización. (ISO/IEC 13335-1:2004).

Activos de Información: Es todo aquello que contiene, procesa, trate y/o manipule información valiosa para la Entidad y que son necesarios para que la Entidad funcione y cumpla con los objetivos establecidos para dicho fin.

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 adecuado¹.

Información: Según el Artículo 6°. Definiciones, de la Ley 1712 de 2014, “Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen”.

Gestión de Riesgos: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una Entidad con respecto al riesgo. Se compone de la evaluación y el tratamiento de riesgos.

Responsable de la Información: Persona del área al que pertenece el activo de información, que se encarga de su gestión, desde su creación; define la calificación de la información, las personas que pueden acceder al activo y la acción que podrán ejecutar, y asegura su uso o manejo adecuado.


6. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

La Gestión de Activos en la Cámara de Representantes es importante para el conocimiento preciso de todos los activos que se encuentran en la Entidad para que se puedan proteger de una forma adecuada, justificándolos y asegurándose que tengan un propietario asignado.

La Gestión y Clasificación de Activos de Información debe llevarse como un componente fundamental del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y específicamente de la Metodología de Gestión de riesgos de la Entidad, a fin de identificar, analizar, valorar y administrar los riesgos de los Activos de Información. Así mismo, los Activos de Información deben ser calificados según la sensibilidad y criticidad de la información que contienen.

La clasificación de Activos de Información se debe realizar acorde con el alcance definido para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI y del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI, y debe estar alineada con el Dominio 8 Gestión de

¹ Tomado de la Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información - MinTIC

| | | |
|---|--|---|
|  | CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS | |
| | POLÍTICA DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN | |
| | SUBPROCESO: 3GTIS2 PROCESO: 3GTI | Código: 3-GTI-S2-PT-4 Versión: 1 Pág.: 5 de 7 Vigente desde: 16/12/2021 |

Activos del anexo A de la norma ISO 27001:2013 con el objeto de garantizar el cumplimiento de los puntos descritos a continuación:

- **Inventario de activos:** Se deben identificar los activos asociados con la información y las instalaciones de procesamiento de información, y se debe elaborar y mantener un inventario de estos activos.
- **Propiedad de los activos:** Los activos mantenidos en el inventario deben tener un propietario.
- **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.
- **Etiquetado de la información:** Se debe desarrollar e implementar un conjunto adecuado de procedimientos para el etiquetado de la información, de acuerdo con el esquema de clasificación de información adoptado por la Entidad.
- **Manejo de activos:** Se debe desarrollar e implementar procedimientos para el manejo de activos, de acuerdo con el esquema de clasificación de información adoptado por la Entidad.
- **Uso aceptable de los activos:** Se deben identificar, documentar e implementar reglas para el uso aceptable de información y de activos asociados con información e instalaciones de procesamiento de información.
- **Devolución de activos:** Todos los empleados y usuarios de partes externas deben devolver todos los activos de la Entidad que se encuentren a su cargo, al terminar su empleo, contrato o acuerdo.

6.1. LINEAMIENTOS

- La Cámara de Representantes tiene la custodia sobre todo dato, información y mensaje generado, procesado y contenido por sus sistemas de cómputo, así como también de todo aquello transmitido a través de su red de telecomunicaciones o cualquier otro medio de comunicación físico o electrónico y se reserva el derecho de conceder el acceso a la información.
- La Entidad debe identificar los activos asociados a cada Sistema de Información, sus respectivos propietarios y su ubicación a fin de elaborar y mantener un inventario actualizado de los activos de información.
- La Entidad debe realizar la clasificación y control de activos con el objetivo de garantizar que los mismos reciban un apropiado nivel de protección, clasificar la información para señalar su sensibilidad y criticidad y definir los niveles de protección y medidas de tratamiento, evaluando las tres características de la información en las cuales se basa la Seguridad de la Información: confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Debe realizar la clasificación de la información, evaluando las tres características de la información en las cuales se basa la seguridad de la información: confidencialidad, integridad y disponibilidad.

| | | |
|---|--|---|
|  | CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS | |
| | POLÍTICA DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN | |
| | SUBPROCESO: 3GTIS2 PROCESO: 3GTI | Código: 3-GTI-S2-PT-4 Versión: 1 Pág.: 6 de 7 Vigente desde: 16/12/2021 |

- La Entidad deberá definir procedimientos para el rotulado y manejo de información de acuerdo con el esquema de clasificación definido.

7. RESPONSABLES


- **Oficial de Seguridad de la Información:** Velar por el cumplimiento de la presente política para garantizar la adecuada gestión de los Activos de Información de la Cámara de Representantes.
- **Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas:** Poner a disposición los recursos necesarios para el cumplimiento de los lineamientos descritos en la presente política.
- Todos los usuarios que acceden, creen, procesen, almacenen o distribuyan información de la Cámara de Representantes.

8. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de la Política de Gestión de Activos de Información de la Entidad podrá constituir falta disciplinaria y será sancionada en el marco del Código Disciplinario Único – Ley 734 de 2002.

9. REFERENCIAS

- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, *Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – 2016*.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, *Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información - 2015*.
- International Organization for Standardization, *ISO/IEC 27001:2013 Information Technology – Security Techniques – Information Security Management Systems*.
- Icontec Internacional Guía Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27002, *Técnicas de seguridad. Código de Práctica para controles de seguridad de la información - 2015*.

| | | |
|--|--|---|
|  <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> | CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS | |
| | POLÍTICA DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN | |
| | SUBPROCESO: 3GTIS2 PROCESO: 3GTI | Código: 3-GTI-S2-PT-4 Versión: 1 Pág.: 7 de 7 Vigente desde: 16/12/2021 |

10. CONTROL DE CAMBIOS

| Nº VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | APROBADO POR |
|---------------|------------|---|---|
| 1 | 16/12/2021 | <ul style="list-style-type: none"> • 19/10/2020 Creación del Documento. • 06/11/2020 Ajuste de Formato. | <p style="text-align: center;">Oficina de Planeación y Sistemas</p> <p style="text-align: center;">Ing. Elgar Castillo Rueda – Jefe OPS</p> <p style="text-align: center;">Revisión Técnica:</p> <p style="text-align: center;">Ing. Alejandro Muñoz Sandoval</p> <p style="text-align: center;">Ing. Sebastián Del Toro Montalvo</p> <p style="text-align: center;">Ing. Álvaro Carreño Ortiz</p> <p style="text-align: center;">Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño 16/12/2021.</p> |