


GESTIÓN DE RIESGOS					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN							
Código:	IN-RI-02	Versión:	1	Vigencia:	20 de octubre de 2022	Página:	1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y actividades generales para identificar y clasificar los activos de información utilizados por los responsables de los procesos en COONFIE, para la generación de una matriz y posterior control, actualización y generación de políticas a implementar en cada caso.

2. ALCANCE


Aplica a todos los procesos de la cooperativa, iniciando con el levantamiento de activos de la información para su posterior clasificación, determinación de criticidad y actualización

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 3.1. ACTIVO DE INFORMACIÓN:** Elemento de información que la cooperativa recibe o produce en el ejercicio de sus funciones. Incluye la información que se encuentra presente en forma escrita, impresa, en papel, transmitida por cualquier medio electrónico o almacenada en los equipos de cómputo.
- 3.2. COFIDENCIALIDAD:** Entendida como la garantía del acceso a la información únicamente por personal autorizado.
- 3.3. CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN:** Se da en función de los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o modificaciones no autorizadas.
- 3.4. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS INFOMRACIÓN:** Es un código para ordenar y localizar los activos de información dentro de la cooperativa.
- 3.5. CUSTODIO:** Identifica la parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad, asignación de privilegios de acceso, modificación y borrado.
- 3.6. DISPONIBILIDAD:** Entendida como la garantía del acceso a la información en el momento en el que sea requerida por personal autorizado.
- 3.7. INTEGRIDAD:** Es la preservación de la información de forma completa y exacta.
- 3.8. USUARIO:** Cualquier persona que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información de COONFIE en físico o digital o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la cooperativa. Son personas que utilizan la información para propósitos propios de su labor y que tendrá el derecho manifiesto de uso dentro del inventario de información.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1.** Los líderes de cada proceso tendrán las siguientes responsabilidades:
 - 4.1.1.** Identificar los activos de información, clasificarlos y valorarlos frente a los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
 - 4.1.2.** Definir los usuarios que tendrán acceso a los activos de información.
 - 4.1.3.** Definir los controles que garanticen el uso adecuado de los activos de información identificados.
 - 4.1.4.** Garantizar el uso adecuado de los activos de información de los cuales son propietarios y responsables.
 - 4.1.5.** Revisar periódicamente la clasificación y la valoración de los activos de información.
- 4.2.** Los activos de información se deben clasificar en: información física, información digital, software, hardware, servicios, redes tecnológicas, infraestructura.
- 4.3.** El Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad de la información tendrá las siguientes responsabilidades:
 - 4.3.1.** Garantizar la aplicación de los controles que el propietario de los activos de información haya definido.

GESTIÓN DE RIESGOS					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN						
Código:	IN-RI-02	Versión:	1	Vigencia:	20 de octubre de 2022	Página: 2 de 3

- 4.3.2. Garantizar que los activos de información se encuentren disponibles e íntegros y que sólo los usuarios autorizados accedan a ellos.
- 4.3.3. Cumplir con los controles de seguridad establecidos para la protección de la información.
- 4.3.4. Ejecutar las actividades propias de su cargo, de acuerdo con la custodia de la información.
- 4.3.5. Verificar y mantener la protección y privacidad de los activos de información que están bajo su custodia.

4.4. Los usuarios de los activos de la información tendrán las siguientes responsabilidades:

- 4.4.1. Hacer buen uso de los activos de información a los cuales tenga acceso.
- 4.4.2. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad del activo de información.
- 4.4.3. Reportar cualquier evento que atente contra la seguridad de la información.
- 4.4.4. Cumplir con las políticas establecidas para el buen uso del activo de información.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


5.1 IDENTIFICACION DE LOS ACTIVOS DE LA INFORMACION

Se contemplan activos de información en COONFIE todos aquellos que contienen información y que aportan valor.

Presentar una guía para realizar inventario y clasificación de los activos de información que son manejados por la Cooperativa a través de sus procesos, con el fin de clasificar y determinar la valoración frente a los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

De esta manera y con base en lo establecido en la norma técnica Anexo No. 2 del Capítulo IV del Título IV de la Circular Básica Contable y Financiera de la Supersolidaria por medio de la cual se da instrucciones sobre seguridad y calidad de la información para la prestación de los servicios financieros, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de la información financiera de acuerdo con la normativa se definen los siguientes tipos de activos:

- 5.1.1 **Información física:** Es toda aquella información física (en cualquier formato) que se generan, recogen, gestionan, transmiten y destruyen. Documentación (manuales de usuario, contratos, normativas, etc.).
- 5.1.2 **Información digital:** Todos aquellos datos (en cualquier formato) que se generan, recogen, gestionan, transmiten y destruyen. Documentación (manuales de usuario, contratos, normativas, etc.).
- 5.1.3 **Información física/ digital:** reúne la información que se encuentra de forma física y digital.
- 5.1.4 **Software:** Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en un computador.
- 5.1.5 **Hardware:** Medio utilizado para realizar la captura, procesamiento, almacenamiento, difusión y divulgación de la información. Para facilidad de manejo de este tipo de activos, los mismos pueden ser agrupados según sus características (por ejemplo: equipos de cómputo personales; dispositivos móviles o celulares).
- 5.1.6 **Servicios:** Hace referencia a aquellas actividades realizadas por personas, dependencias o entidades ajenas al proceso, que facilitan la administración o flujo de la información generada por el proceso. En esta tipología se encuentra la intranet, el internet, el correo electrónico, el servicio de fotocopiado, el servicio de correspondencia, el servicio de ingreso a la entidad, entre otros.
- 5.1.7 **Redes tecnológicas:** Dispositivos de conectividad de redes (Reuters, switches, concentradores, pasarelas, etc.)

GESTIÓN DE RIESGOS					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN						
Código:	IN-RI-02	Versión:	1	Vigencia:	20 de octubre de 2022	Página: 3 de 3

5.1.8 Base de datos: Una base de datos es una recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático.

5.1.9 Infraestructura: Lugares en los que se alojan los sistemas relevantes del sistema (oficinas, edificios, instalaciones eléctricas, vehículos, etc.).

5.2 INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

El inventario permite identificar los activos de información a los que se les debe brindar mayor protección y que se pueden requerir para servir a otros propósitos de la Cooperativa, por ejemplo: controles de seguridad física, lógica, de acceso, entre otros.

El flujo de las actividades que se surten para la identificación, elaboración, clasificación, mantenimiento y actualización del inventario de activos se relaciona a continuación:

5.2.1 IDENTIFICACION: En esta actividad, los colaboradores designados por los procesos deberán identificar cuáles y cuantos activos de información tiene bajo la responsabilidad del proceso.

5.2.2 ELABORACION: Se incluyen de los activos en la Matriz de inventarios de activos, clasificación y publicación de la información, de acuerdo con las variables establecidas en este instrumento para lograr identificar cuales activos son de mayor criticidad e impacto para COONFIE.

5.2.3 CLASIFICACION: Se clasifican cada uno de los activos identificados en los diferentes procesos, lo cual permitirá diligenciar los campos siguientes y realizar la calificación con objetividad.

REVISION Y ACTUALIZACION: Para la realización del levantamiento, revisión y/o actualización del inventario de activos de Información se establecerá como periodicidad semestral, sin embargo, esta podrá cambiar de acuerdo con las necesidades que surjan. La actividad de revisión se refiere a la verificación que se lleva a cabo para determinar si un activo de información continua o no siendo parte del inventario, o si los valores de evaluación asignados en el inventario y clasificación de activos de Información deben ser modificados. En general, el inventario de activos puede ser revisado o validado en cualquier momento en que el líder del proceso (o quien haga sus veces) así lo solicite, o si el equipo de gestión de activos lo solicita a algún líder de proceso.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Manual SARO

Manual del SGSI

Circular Externa No. 36 de 2022 de la SES

Anexo No. 2 del Capítulo V del Título IV de la Circular Básica Contable y Financiera de la SES

MT-RI-02 Matriz de Inventario de Activos de información

7. CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
1	Elaboración inicial del documento	19 de octubre de 2022
Elaborado Por:		
Revisado Por:		
Aprobado Por:		
MARLY YASMIN GUEVARA ZAMBRANO Cargo: Directora del SIAR	SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Analista del SIG	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General