


<b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN</b>							
<b>Código:</b>	PR-RI-16	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	16 de enero de 2023	<b>Página:</b>	1 de 5

## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el registro y/o actualización de los activos de información por cada uno de los funcionarios de la Cooperativa Coonfie, para la generación de controles que fortalezcan las políticas de seguridad de la información.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios de la cooperativa Coonfie que creen, generen, procesen, almacenen y compartan información de procesos operativos, administrativos y misionales de COONFIE. Comprende la identificación, clasificación, actualización y valoración del nivel de criticidad de cada activo de información.

## 3. RESPONSABLES

- 3.1. Director SIAR
- 3.2. Coordinador de SGSI e Infraestructura
- 3.3. Asistente del SIAR
- 3.4. Oficial de Protección de Datos
- 3.5. Funcionarios

## 4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Capítulo V del Título IV de la Circular Básica Contable y Financiera de la SES. Anexo No. 2.
- 4.2. Circular Externa No. 36 de 2022 de la SES
- 4.3. ISO 27001 (SGSI)

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **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.
- 5.2. **COFIDENCIALIDAD:** Garantía del acceso a la información únicamente por personal autorizado.
- 5.3. **CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN:** Se da en función de los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o modificaciones no autorizadas.
- 5.4. **IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS INFORMACIÓN:** Es un código para ordenar y localizar los activos de información dentro de la cooperativa.
- 5.5. **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.
- 5.6. **DISPONIBILIDAD:** Entendida como la garantía del acceso a la información en el momento en el que sea requerida por personal autorizado.
- 5.7. **INTEGRIDAD:** Es la preservación de la información de forma completa y exacta.
- 5.8. **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.
- 5.9. **REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN:** Es el inventario de la información que cada uno de los involucrados genere en el ejercicio de sus funciones.
- 5.10. **CRITICIDAD DEL ACTIVO:** Es una "herramienta de toma de decisiones" para evaluar el impacto de los fallos de los activos en el rendimiento de COONFIE.

<b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN</b>							
<b>Código:</b>	PR-RI-16	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	16 de enero de 2023	<b>Página:</b>	2 de 5

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

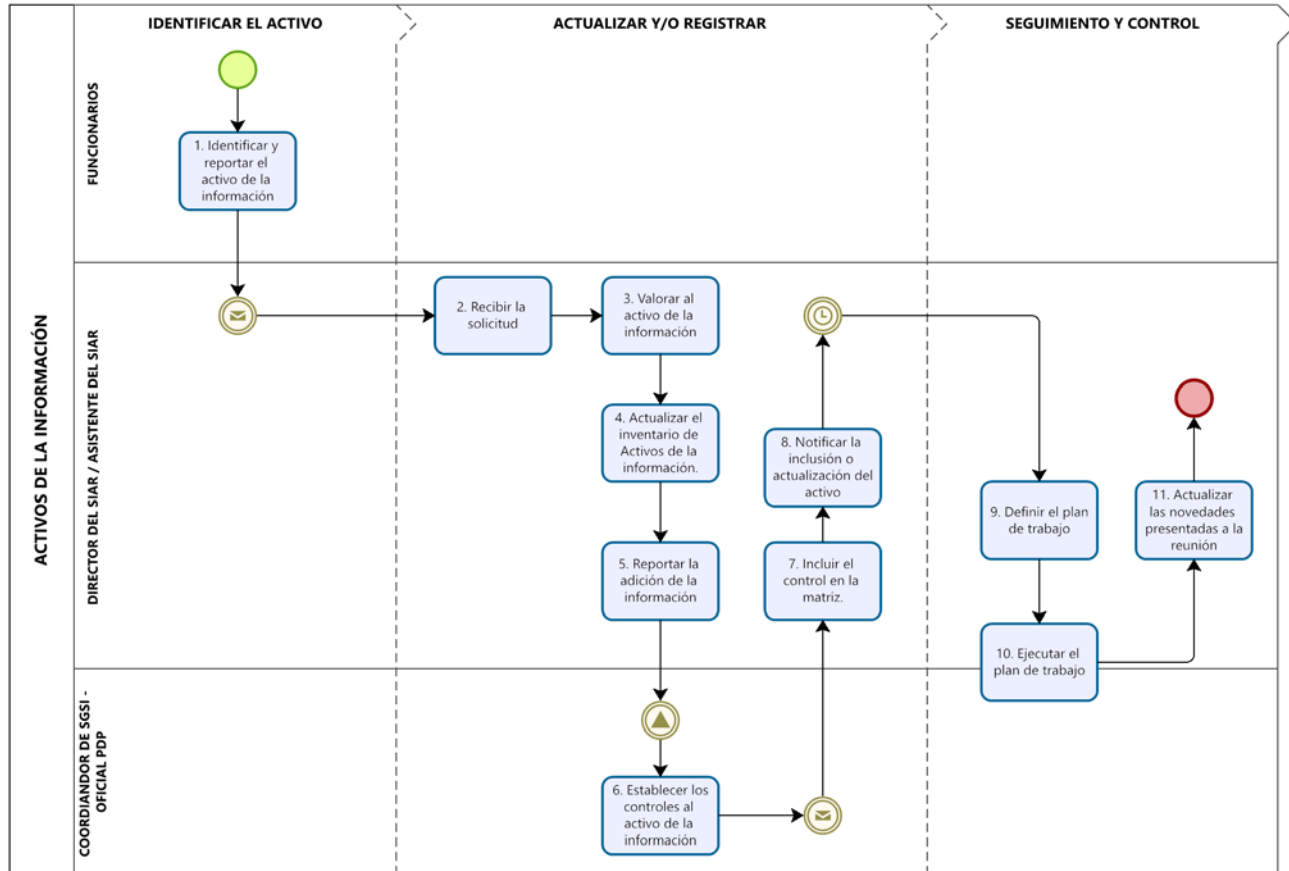
- 6.1.** Los funcionarios de COONFIE tienen las siguientes responsabilidades:
- Identificar los activos de información, clasificarlos y valorarlos frente a los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
  - Definir los usuarios que tendrán acceso a los activos de información.
  - Garantizar el uso adecuado de los activos de información de los cuales son propietarios.
  - Revisar periódicamente la clasificación, valoración de los activos de información y reportar la adición o actualización de algún activo de información.
  - Comunicar a la Dirección del SIAR los eventos de riesgo asociados a los activos de información.
- 6.2.** Los activos de información se deben clasificar en: Base de datos, información física, información digital, software, hardware, recurso humano, servicios, redes tecnológicas, infraestructura. Si el activo de información reportado corresponde a "Base de datos" se debe diligenciar adicionalmente el FO-RI-06 Creación o actualización de base de datos.
- 6.3.** El inventario de activos de información se debe actualizar cada vez que se identifique un cambio en un activo de información ya reconocido, nazca un nuevo activo de información por requerimiento normativo.
- 6.4.** Trimestralmente, la Dirección del SIAR enviará vía correo electrónico la relación de activos de la información por funcionario, para que realicen la verificación de estos y reporten a través del formato establecido para tal fin, los ajustes necesarios.
- 6.5.** El Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad de la información tiene las siguientes responsabilidades:
- Aplicar los controles que se determinen en el inventario de activos de información.
  - Garantizar que los activos de información se encuentren disponibles e íntegros y que solo los usuarios autorizados accedan a ella.
  - Cumplir con los controles de seguridad establecidos para la protección de la información.
  - Ejecutar las actividades propias de su cargo, en relación con la custodia de la información.
  - Verificar y mantener la protección y privacidad de los activos de información que están bajo su custodia.
  - Definir los controles que garanticen el uso adecuado de los activos de información identificados.
- 6.6.** El Oficial de Protección de Datos tiene las siguientes responsabilidades:
- Revisar la valoración de criticidad de los activos de información y emitir concepto.
  - Apoyar a la Coordinación del SGSI e Infraestructura en la definición de los controles a implementar.
  - Participar de las mesas de trabajo para actualización o mantenimiento del Inventario de Activos de Información.
  - Sensibilizar periódicamente a los funcionarios sobre la importancia de guardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, principalmente aquellos que contienen datos personales.
- 6.7.** Los usuarios de los activos de la información tienen las siguientes responsabilidades:
- Hacer buen uso de los activos de información a los cuales tenga acceso.
  - Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad del activo de información.
  - Reportar cualquier evento que atente contra la seguridad de la información.
  - Cumplir con las políticas establecidas para el buen uso del activo de información.

ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

Código: PR-RI-16 Versión: 1 Vigencia: 16 de enero de 2023

Página: 3 de 5

7. DIAGRAMA DE FLUJO




8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
<b>IDENTIFICAR EL ACTIVO DE LA INFORMACIÓN</b>				
1	Identificar y reportar un activo de la información.	Identificar el activo de la información que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia. Reportar el registro al Director del SIAR por medio del <b>FO-RI-10 Registro de Activo de la Información</b>	Funcionarios	<b>FO-RI-10</b> Registro de Activo de la Información
<b>REGISTRAR y/o ACTUALIZAR EL ACTIVO DE LA INFORMACIÓN</b>				
2	Recibir la solicitud	Recibir el formato diligenciado por el funcionario. Verificar que se encuentre completamente diligenciado.	Director del SIAR	
3	Valorar al activo de la información	Analizar la información enviada por el funcionario. Valorar el tipo de activo recibido con respecto a la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.	Director del SIAR Asistente del SIAR	<b>FO-RI-10</b> Registro de Activo de la Información

## ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

<b>Código:</b>	PR-RI-16	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	16 de enero de 2023	<b>Página:</b>	4 de 5
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	--------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	Actualizar el inventario de Activos de la Información.	Incluir la información dentro del inventario de Activos de la Información. Actualizar y valorar de acuerdo con el tipo de solicitud recibida.	Director del SIAR Asistente del SIAR	<b>MT-RI-03</b> Inventario de Activos de Información
5	Reportar la adición del activo de la información	Informar por correo electrónico al Oficial de PDP y al Coordinador de SGSI e Infraestructura, la adición y/o actualización de un activo de la información. Enviar en el mensaje la valoración dada por el SIAR.	Asistente del SIAR	Correo electrónico
6	Establecer los controles al Activo de la Información	Analizar la información reportada por la Dirección del SIAR, identificar el riesgo asociado al activo de información y establecer, informar e implementar el control que se ajuste a las necesidades de seguridad y protección de información que dicho activo requiere	Oficial de Protección de Datos Coordinador de SGSI e Infraestructura	Correo electrónico
7	Incluir el control en la matriz	Registrar el control reportado en la matriz de Activos de la Información. Registrar en el formato del activo la información los controles y los riesgos asociados enviados por el correo electrónico	Asistente del SIAR	<b>MT-RI-03</b> Inventario de Activos de Información
8	Notificar la inclusión o actualización del activo	Informar al funcionario responsable y custodio del activo de información la inclusión dentro del inventario e indicar los controles que se definen para el manejo del activo de información.	Asistente del SIAR	Correo electrónico
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>				
9	Definir el plan de trabajo	Estructurar el plan de trabajo para verificar y actualizar el Inventario de activos de información.  Comunicar a cada líder de proceso la fecha y hora de la mesa de trabajo.	Director del SIAR Asistente del SIAR	Correo electrónico
10	Ejecutar el plan de trabajo	Realizar las mesas de trabajo en las fechas y horas estipuladas.  Se debe validar que el inventario esté actualizado y revisar la valoración de cada activo y actualizarla en caso de que sea necesario. Se debe evaluar que los controles establecidos para cada activo de información son los pertinentes y que tengan un nivel de efectividad considerable.	Director del SIAR Asistente del SIAR Coordinador de SGSI e Infraestructura	<b>FO-GI-06</b> Acta de Reunión <b>FO-GI-05</b> Registro de Asistencia

GESTIÓN DE RIESGOS					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito <b>Coonfie</b> Es Presente y Futuro Solidario		
ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN							
<b>Código:</b>	PR-RI-16	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	16 de enero de 2023	<b>Página:</b>	5 de 5

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Se debe dejar constancia en Acta de Reunión de las acciones definidas en la mesa de trabajo o de las recomendaciones emitidas.	Oficial PDP Funcionarios	
11	Actualizar las novedades presentadas en la reunión	Documentar las novedades presentadas durante las sesiones de trabajo. Actualizar los riesgos asociados y los controles de cada uno de los activos de la información.	Asistente del SIAR	<b>MT-RI-03</b> Inventario de Activos de Información

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

**FO-RI-06** Creación o actualización de base de datos.  
**FO-RI-10** Registro de Activo de la Información  
**MT-RI-03** Inventario de Activos de Información  
**FO-GI-05** Registro de Asistencia  
**FO-GI-06** Acta de Reunión

## 10. 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	16 de enero de 2023
Elaborado Por:		Revisado Por:
<b>MARLY YASMIN GUEVARA ZAMBRANO</b> <b>Cargo:</b> Directora del SIAR		<b>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA</b> <b>Cargo:</b> Analista del SIG
		Aprobado Por:
		<b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> <b>Cargo:</b> Gerente General