



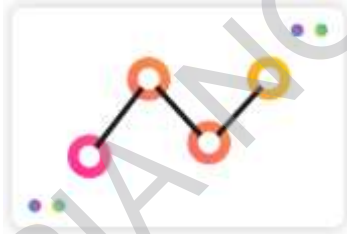
<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBPROCESO	
<b>INSTRUCTIVO PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS</b>	

## INSTRUCTIVO PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS CON ANÁLISIS DE CRITICIDAD Y RIESGOS DE INFORMACION



### EJES TEMÁTICOS DE LA ACREDITACIÓN

*Gestión del riesgo*



*Mejoramiento continuo*



**SANTIAGO DE CALI, JULIO 2021**



<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBPROCESO	
<b>INSTRUCTIVO PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS</b>	

**CONTENIDO**

1. OBJETIVO..... 3

2. ALCANCE..... 3

3. CONTENIDO ..... 3

    3.1. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE SEGURIDAD DIGITAL..... 3

    3.2. PASOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE ACTIVOS..... 4

        3.2.1. PASO 1. LISTAR LOS ACTIVOS POR CADA PROCESO..... 4

        3.2.2. PASO 2. IDENTIFICAR EL DUEÑO DE LOS ACTIVOS..... 4

        3.2.3. PASO 3. CLASIFICAR LOS ACTIVOS ..... 4

        3.2.4. PASO 4. CLASIFICAR LA INFORMACIÓN ..... 6

        3.2.5. PASO 5. DETERMINAR LA CRITICIDAD DEL ACTIVO (VALORACIÓN DEL ACTIVO) CID CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD ..... 6

        3.2.6. PASO 6. IDENTIFICAR SI EXISTEN INFRAESTRUCTURAS CRÍTICAS CIBERNÉTICAS -ICC-..... 7

4. ANEXOS..... 7

5. CONTROL DE REGISTROS ..... 7

6. ELABORO, REVISO Y APROBÓ ..... 8

COPIA NO CONTROLADA



## 1. OBJETIVO

La identificación del inventario de activos de información en el Hospital Departamental Mario Correa Rengifo ESE, tiene el propósito de clasificar los activos a los que se les debe brindar mayor protección y garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad e implementar procedimientos y controles para asegurar su conservación, custodia y el acceso a la información pública.

## 2. ALCANCE

El inventario y clasificación de los activos de la información tiene como alcance todos los procesos y subprocesos del Hospital que administren información física o digital que utiliza el Hospital para su gestión y funcionamiento.

## 3. CONTENIDO

### 3.1. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE SEGURIDAD DIGITAL


Un activo es cualquier elemento que tenga valor para la organización, sin embargo, en el contexto de seguridad digital son activos elementos tales como aplicaciones de la entidad pública, servicios Web, redes, información física o digital, Tecnologías de la Información -TI- o Tecnologías de la Operación -TO que utiliza la organización para su funcionamiento.

Es necesario que la entidad pública identifique los activos y documente un inventario de activos, así podrá saber lo que se debe proteger para garantizar tanto su funcionamiento interno (BackOffice) como su funcionamiento de cara al ciudadano (FrontOffice), aumentando así su confianza en el uso del entorno digital para interactuar con el Estado.

La identificación y valoración de activos debe ser realizada por la **Primera Línea de Defensa – Líderes de Proceso**, en cada proceso donde aplique la gestión del riesgo de seguridad digital, siendo debidamente orientados por el responsable de seguridad digital o de seguridad de la información de la entidad pública.

Para identificar los activos, realizar su inventario y clasificación, las entidades públicas pueden emplear los siguientes métodos:

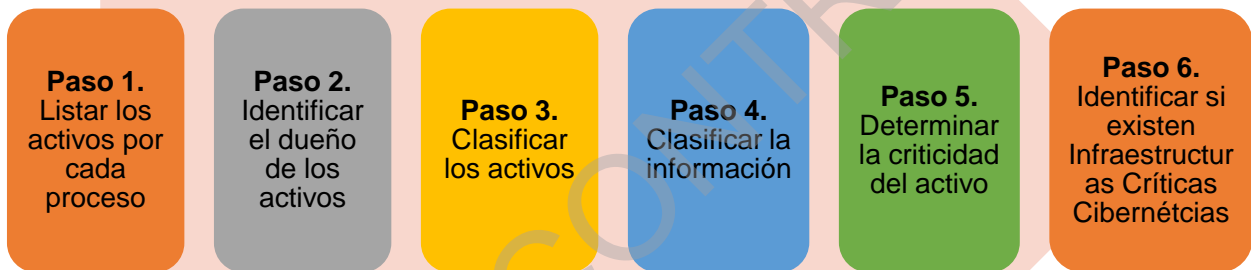
1. Revisión de los flujos o diagramas del proceso.
2. Revisión de inventarios de activos previos o de otras áreas.

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS</b>	

### 3. Entrevistas o lluvia de ideas dentro de cada proceso.

El levantamiento y clasificación de los activos de información hace parte de la política de gobierno y seguridad digital concebidos en el decreto 1499 de 2017 modelo integral de gestión y planeación y sigue las guías de mintic que adoptan la implementación de la norma iso27000.

### 3.2. PASOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE ACTIVOS.



**Fuente:** Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

#### 3.2.1. PASO 1. LISTAR LOS ACTIVOS POR CADA PROCESO

En cada proceso, deberán listarse los activos, indicando algún consecutivo, nombre y descripción breve de cada uno.

#### 3.2.2. PASO 2. IDENTIFICAR EL DUEÑO DE LOS ACTIVOS

Cada uno de los activos identificados deberá tener un dueño designado, Si un activo no posee un dueño, nadie se hará responsable ni lo protegerá debidamente

#### 3.2.3. PASO 3. CLASIFICAR LOS ACTIVOS

**E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO**

PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN


SUBPROCESO

**INSTRUCTIVO PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS**

Cada activo debe tener una clasificación o pertenecer a un determinado grupo de activos según su naturaleza cómo, por ejemplo: Información, Software, Hardware, Componentes de Red entre otros.

**TIPOLOGÍA DE ACTIVOS**

TIPO DE ACTIVO	DESCRIPCIÓN
<b>Informacion</b>	Información almacenada en formatos físicos (papel, carpetas, CD, DVD) o en formatos digitales o electrónicos (ficheros en bases de datos, correos electrónicos, archivos o servidores), teniendo en cuenta lo anterior, se puede distinguir como información: Contratos, acuerdos de confidencialidad, manuales de usuario, procedimientos operativos o de soporte, planes para la continuidad del negocio, registros contables, estados financieros, archivos ofimáticos, documentos y registros del sistema integrado de gestión, bases de datos con información personal o con información relevante para algún proceso (bases de datos de nóminas, estados financieros) entre otros.
<b>Software</b>	Activo informático lógico como programas, herramientas ofimáticas o sistemas lógicos para la ejecución de las actividades
<b>Hardware</b>	Equipos físicos de cómputo y de comunicaciones como, servidores, biométricos que por su criticidad son considerados activos de información
<b>Servicios</b>	Servicio brindado por parte de la entidad para el apoyo de las actividades de los procesos, tales como: Servicios WEB, intranet, CRM, ERP, Portales organizacionales, Aplicaciones entre otros (Pueden estar compuestos por hardware y software)
<b>Intangibles</b>	Se consideran intangibles aquellos activos inmateriales que otorgan a la entidad una ventaja competitiva relevante, uno de ellos es la imagen corporativa, reputación o el good will, entre otros
<b>Componentes de red</b>	Medios necesarios para realizar la conexión de los elementos de hardware y software en una red, por ejemplo, el cableado estructurado y tarjetas de red, routers, switches, entre otros
<b>Personas</b>	Aquellos roles que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son considerados activos de información, por ejemplo: personal con experiencia y capacitado para realizar una tarea específica en la ejecución de las actividades

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS</b>	

TIPO DE ACTIVO	DESCRIPCIÓN
Instalaciones	Espacio o área asignada para alojar y salvaguardar los datos considerados como activos críticos para la empresa

### 3.2.4. PASO 4. CLASIFICAR LA INFORMACIÓN

Realizar la clasificación de la información conforme lo indican las **leyes 1712 de 2014 acceso y transparencia de la información, 1581 de 2012 ley de protección de datos**, esto adicionalmente ayudará a dilucidar la importancia de los activos de información en el siguiente Paso 5.

LEY 1712 DE 2014 ACCESO Y TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION	LEY 1581 DE 2012 LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS
Información Reservada	No Contiene datos personales
Información Pública	Contiene Datos Personales
N/A	N/A

### 3.2.5. PASO 5. DETERMINAR LA CRITICIDAD DEL ACTIVO (VALORACIÓN DEL ACTIVO) CID CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD

Ahora los procesos deben evaluar la criticidad de los activos, a través de preguntas que le permitan determinar el grado de importancia de cada uno, para posteriormente, durante el análisis de riesgos tener presente esta criticidad para hacer una valoración adecuada de cada caso.

#### TABLA DE NIVELES DE CRITICIDAD (CID)

Criticidad respecto a su CONFIDENCIALIDAD	Criticidad respecto a completitud o INTEGRIDAD	Criticidad respecto a su DISPONIBILIDAD	Nivel de Criticidad
ALTA	ALTA	ALTA	ALTA
BAJA	MEDIA	BAJA	BAJA
BAJA	MEDIA	BAJA	BAJA
ALTA	MEDIA	BAJA	MEDIA
MEDIA	ALTA	ALTA	MEDIA

**E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO**

PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SUBPROCESO

**INSTRUCTIVO PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS****3.2.6. PASO 6. IDENTIFICAR SI EXISTEN INFRAESTRUCTURAS CRÍTICAS CIBERNÉTICAS -ICC-**

Si poseen ICC. Un activo es considerado infraestructura crítica si su impacto o afectación podría superar alguno de los siguientes 3 criterios:

<b>IMPACTO SOCIAL (0,5%) de Población Nacional</b>	<b>IMPACTO ECONÓMICO PIB de un Día o 0,123% del PIB Anual</b>	<b>IMPACTO AMBIENTAL</b>
250.000 personas	\$464.619.736	3 años en recuperación

**Fuente:** Tomado de Comando Conjunto Cibernético (CCOC), Comando General Fuerzas Militares de Colombia. *Guía para la Identificación de Infraestructura Crítica Cibernética (ICC) de Colombia Primera Edición.*

Si la entidad determina que tiene ICC, es importante que se identifiquen los componentes que conforman dicha infraestructura. Por ejemplo, dicha ICC puede tener componentes de TI (como servidores) o de TO (como sistemas de control industrial o sensores).

**4. ANEXOS**

**Anexo 1.** SIN-F-011-22 formato inventario de activos MINTIC.

**5. CONTROL DE REGISTROS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificaciones o cambios</b>
1	Julio 2021	Elaborado por primera vez



<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBPROCESO	
<b>INSTRUCTIVO PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS</b>	

## 6. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

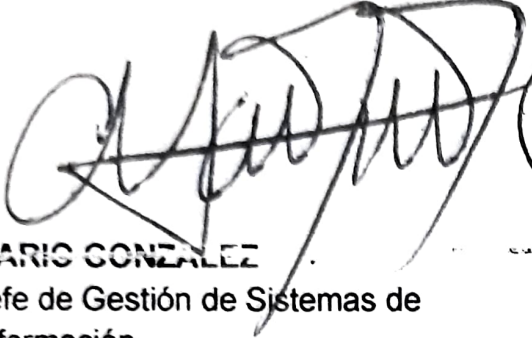
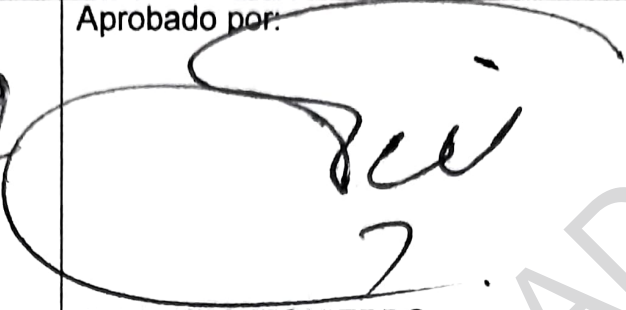
Elaborado por:	Aprobado por:
          <b>MARIO GONZALEZ</b> Jefe de Gestión de Sistemas de Información	          <b>GILBERTO IZQUIERDO</b> Subdirector Administrativo





<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>
<b>SUBPROCESO</b>	
<b>INSTRUCTIVO PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS</b>	

**6. ELABORO, REVISO Y APROBÓ**

<p>Elaborado por:</p>  <p><b>MARIC GONZALEZ</b> Jefe de Gestión de Sistemas de Información</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p><b>GILBERTO IZQUIERDO</b> Subdirector Administrativo</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COPIA NO CONTROLADA