

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO	PLANEACIÓN INTEGRAL	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	26/10/2018	PI28-INS01	2

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo las actividades de identificación y valoración de activos de información, de forma tal que se dé cumplimiento a la norma NTC-ISO/IEC 27001:2013 y a la Ley 1712 de 2014 en lo que respecta al Registro de Activos de Información. Adicionalmente proporcionar las directrices para un adecuado etiquetado y manejo de la información física y digital, de acuerdo con su clasificación de la misma

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de activos de información y termina con la valoración de los activos identificados.

3. DEFINICIONES

3.1. Activo

Todo aquello que tiene valor para la organización.

3.2. Activo de Información

Información o cualquier elemento relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la entidad.

3.3. Clasificación de la Información

Es el ejercicio por medio del cual se determina que, la información física y/o digital de la entidad pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados por esta. Tiene como objetivo asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado.

3.4. Confidencialidad

Propiedad que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados. ISO/IEC 27001:2013.

3.5. Disponibilidad

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO	PLANEACIÓN INTEGRAL	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	26/10/2018	PI28-INS01	2

Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada. ISO/IEC 27001:2013.

3.6. Etiquetado de la Información

Poner un identificador a la información que permita ver la clasificación de la misma con el fin de darle un manejo adecuado.

3.7. Información

Datos relacionados que tienen valor para la entidad. La información es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la entidad y, en consecuencia, necesita una protección adecuada. ISO/IEC 27001:2013.

3.8. Información Pública

Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la entidad, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad (Guía No. 5. Guía para la Gestión y Clasificación de Activos - MinTIC).

3.9. Información Pública Clasificada

Información disponible para todos los procesos de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de la misma.

Esta información es propia de la entidad o de terceros y puede ser utilizada por todos los funcionarios de la entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario (Guía No. 5. Guía para la Gestión y Clasificación de Activos - MinTIC).

Ej.: Historias Laborales"

3.10. Información Pública Reservada

Información disponible sólo para un proceso de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo de índole

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO	PLANEACIÓN INTEGRAL	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	26/10/2018	PI28-INS01	2

legal, operativa, de pérdida de imagen o económica (Guía No. 5. Guía para la Gestión y Clasificación de Activos - MinTIC).

Ej.: Procesos disciplinarios o judiciales de la entidad."

4. LINEAMIENTOS

4.1. Los responsables de proceso con el acompañamiento del Oficial de Seguridad de la Información son los encargados de identificar y valorar los activos de información dentro de su área de responsabilidad.

4.2. Los responsables de proceso con el acompañamiento del proceso de Gestión Jurídica deben clasificar la información de su proceso definida en la Tabla de Retención Documental (TRD).

5. GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

En este documento se describen los lineamientos para diligenciar el inventario de activos de información de la Contaduría General de la Nación.

Los activos de seguridad de la información son de diferentes tipos, como se muestra a continuación:

Información

Corresponden a este tipo de activo, datos e información almacenada o procesada física o electrónicamente por la Contaduría General de la Nación tales como: bases y archivos de datos, contratos, documentación del sistema, investigaciones, acuerdos de confidencialidad, manuales de usuario, procedimientos operativos o de soporte, planes para la continuidad del negocio, acuerdos sobre retiro y pruebas de auditoría, entre otros.

Conocimiento

Aquellos cargos que desempeñan personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO	PLANEACIÓN INTEGRAL	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	26/10/2018	PI28-INS01	2

Hardware

Equipos de cómputo y de comunicaciones que por su criticidad son considerados activos de información, no sólo activos fijos. Algunos ejemplos de este tipo de activo son: estaciones de trabajo, equipos portátiles, servidores, firewalls.

Software

Software de aplicación, interfaces, software del sistema, herramientas de desarrollo y otras utilidades relacionadas. Algunos ejemplos de este tipo de activos son: software de bases de datos, software de ofimática,

Servicios

Actividades o procesos subcontratados, tales como: servicio de Internet, servicio de correo electrónico, servicio de soporte técnico, servicio de mensajería, servicios de consultoría.

El formato de inventario de activos de información cuenta con tres hojas para la identificación y valoración de los activos de información, cuyo diligenciamiento se explica a continuación.

5.1. Registro de Activos de Información

En esta hoja se diligencian los activos de tipo información, con base en las Tablas de Retención Documental (en adelante TRD).

5.1.1. Identificación de Activos de Tipo Información

Los campos relacionados con la identificación de los activos son:

5.1.1.1. ID Activo: Consecutivo para enumerar los activos de información.

5.1.1.2. Serie: Serie documental de acuerdo con las TRD.

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO	PLANEACIÓN INTEGRAL	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	26/10/2018	PI28-INS01	2

5.1.1.3. Subserie: Subserie documental de acuerdo con las TRD.

5.1.1.4. Nombre o Título de la Información: Nombre o título de la información con base en las TRD vigentes y/o asuntos manejados regularmente por la entidad que no se encuentren definidos en las TRD.

5.1.1.5. Descripción de la Información: Descripción breve del contenido de la información que puede o no estar contenida en las TRD.

5.1.1.6. Idioma: Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.

5.1.1.7. Medio de Conservación y/o Soporte: Establece el medio y/o soporte en el que se encuentra la información: físico, electrónico o algún medio audiovisual (análogo o digital-electrónico).

5.1.1.8. Formato: Forma, tamaño o modo en que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo (.xls, .xlsx), pdf, documento de texto (.txt, .doc, .docx), imagen, audio, video, cinta, entre otros.

5.1.1.9. Información publicada o disponible: Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar.

5.1.1.10. Custodio de la Información: Indicar la dependencia, proceso y/o el cargo de quien custodia la información. La responsabilidad del custodio es aplicar las políticas, procedimientos y protocolos asociados al acceso a la información que se establezcan por parte de la entidad y del propietario de la información (propietario de los activos), así como los relacionados con su trámite y conservación.

5.1.1.11. Propietario de la Información: Dependencia o proceso donde se genera la información.

5.1.1.12. Ubicación del Activo: Ubicación física del activo. Por ejemplo, el archivo de un área o proceso, un servidor, un equipo de cómputo.

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO	PLANEACIÓN INTEGRAL	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	26/10/2018	PI28-INS01	2

5.1.2. Valoración de Activos de Tipo Información

La valoración del nivel de **integridad** y **disponibilidad** se divide en tres niveles (Alto, medio y bajo), así:

Descriptor	Nivel	Nivel de Integridad	Nivel de Disponibilidad
ALTO	3	La pérdida de exactitud y/o completitud de la información impacta negativamente a la entidad y/o a las partes interesadas y/o a las partes interesadas externas.	La pérdida de disponibilidad de la información impacta negativamente a la entidad y/o a las partes interesadas externas.
MEDIO	2	La pérdida de exactitud y/o completitud de la información impacta negativamente a uno o varios procesos de la entidad.	La pérdida de disponibilidad de la información impacta negativamente a uno o varios procesos de la entidad.
BAJO	1	La pérdida de exactitud y/o completitud de la información impacta de manera leve a uno o varios procesos de la entidad.	La pérdida de disponibilidad de la información impacta de manera leve a uno o varios procesos de la entidad.

El nivel de **confidencialidad** del activo de tipo información depende de su clasificación, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014.

- **Pública:** Valor 1
- **Pública Clasificada:** Valor 2
- **Pública Reservada:** valor 3

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO	PLANEACIÓN INTEGRAL	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	26/10/2018	PI28-INS01	2

5.1.2.1. Valor del activo

El valor del activo está dado por la suma de los diferentes aspectos evaluados y las opciones son:

Valor del Activo	Rango
Crítico	8 – 9
Alto	6 – 7
Medio	4 – 5
Bajo	1 – 3

El valor del activo permite determinar que activos se tendrán en cuenta para la identificación y valoración de riesgos de seguridad de la información. Para estas actividades se tendrán en cuenta los activos con valor **alto y crítico**.

5.2. Hw_Sw_Servicios

En esta hoja se diligencian los activos de tipo hardware, software y servicios

5.2.1. Identificación de Activos de Tipo Hardware, Software y Servicios

Los campos relacionados con la identificación de los activos son:

5.2.1.1. ID Activo: Consecutivo para enumerar los activos de información.

5.2.1.2. Nombre del Activo de Información: Nombre del hardware, software o servicio que se incluirá como activo de información.

5.2.1.3. Descripción del Activo de Información: Descripción general de las características y/o funciones del hardware, software o servicio.

5.2.1.4. Tipología: Marcar con una x la columna correspondiente, dependiendo de si el activo es de tipo hardware, software o servicio.

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO	PLANEACIÓN INTEGRAL	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	26/10/2018	PI28-INS01	2

5.2.1.5. Propietario de la Información: Dependencia o proceso donde se genera la información.

5.2.1.6. Custodio de la Información: Indicar la dependencia, proceso y/o el cargo que custodia la información. La responsabilidad del custodio es aplicar las políticas, procedimientos y protocolos asociados al acceso a la información que se establezcan por parte de la entidad y del propietario de la información (propietario de los activos), así como los relacionados con su trámite y conservación. Para definir esta persona es necesario tener en cuenta la localización del documento de archivo (registro).

5.2.1.7. Ubicación del Activo: Ubicación física del activo. Por ejemplo, el archivo de un área o proceso, un servidor, un equipo de cómputo.

5.2.2. Valoración de Activos de Tipo Hardware, Software y Servicios

La valoración de los activos de tipo hardware, software y servicios se realiza de acuerdo con las siguientes indicaciones.

Descriptor	Nivel	Nivel de Confidencialidad	Nivel de Integridad	Nivel de Disponibilidad
ALTO	3	El acceso no autorizado a los activos de información y, por ende, a la información que estos almacenan, procesan o transportan impacta negativamente a la entidad y/o a las partes	La pérdida de exactitud y/o completitud de la información almacenada, procesada o transportada por los activos de información impacta negativamente a la entidad y/o a las partes	La pérdida de disponibilidad de la información almacenada, procesada o transportada por los activos de información impacta negativamente a la entidad y/o a las partes interesadas

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO	PLANEACIÓN INTEGRAL	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	26/10/2018	PI28-INS01	2

		interesadas externas.	interesadas externas.	externas.
MEDIO	2	El acceso no autorizado a los activos de información y, por ende, a la información que estos almacenan, procesan o transportan impacta negativamente a uno o varios procesos de la entidad.	La pérdida de exactitud y/o completitud de la información almacenada, procesada o transportada por los activos de información impacta negativamente a uno o varios procesos de la entidad.	La pérdida de disponibilidad de la información almacenada, procesada o transportada por los activos de información impacta negativamente a uno o varios procesos de la entidad.
BAJO	1	El acceso no autorizado a los activos de información y, por ende, a la información que estos almacenan, procesan o transportan impacta de manera leve a uno o varios procesos de la entidad.	La pérdida de exactitud y/o completitud de la información almacenada, procesada o transportada por los activos de información impacta de manera leve a uno o varios procesos de la entidad.	La pérdida de disponibilidad de la información almacenada, procesada o transportada por los activos de información impacta de manera leve a uno o varios procesos de la entidad.

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO	PLANEACIÓN INTEGRAL	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	26/10/2018	PI28-INS01	2

Valor del activo

El valor del activo está dado por la suma de los diferentes aspectos evaluados y las opciones son:

Valor del Activo	Rango
Crítico	8 – 9
Alto	6 – 7
Medio	4 – 5
Bajo	1 – 3

El valor del activo permite determinar que activos se tendrán en cuenta para la identificación y valoración de riesgos de seguridad de la información. Para estas actividades se tendrán en cuenta los activos con valor **alto y crítico**.

5.3. Talento Humano

En esta hoja se diligencian los activos de tipo conocimiento.

5.3.1. Identificación de Activos de Tipo Conocimiento

Los campos relacionados con la identificación del activo son:

5.3.1.1. ID Activo: Consecutivo para enumerar los activos de información.

5.3.1.2. Nombre del Activo de Información: Nombre del cargo o rol identificado como activo de información de la Contaduría General de la Nación.

5.3.1.3. Descripción del Activo de Información: Descripción general de las funciones del cargo o rol.

5.3.1.4. Tipología: Marcar con una x la columna correspondiente, dependiendo de si el cargo o rol es desempeñado por un funcionario de planta, un contratista o un proveedor.

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO	PLANEACIÓN INTEGRAL	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	26/10/2018	PI28-INS01	2

5.3.1.5. Nivel Jerárquico: Indicar con una x en la columna correspondiente, si el cargo o rol es operativo, táctico o estratégico.

5.3.1.6. Jefe Inmediato: Cargo del jefe inmediato del funcionario que desempeña el cargo o rol identificado como activo de información de la Contaduría General de la Nación, es decir, la persona que realiza el control sobre sus funciones, resultados y rendición de cuentas.

5.3.1.7. Proceso: Proceso al que pertenece el funcionario que desempeña el cargo o rol.

5.3.2. Valoración de Activos de Tipo Conocimiento

La valoración de los activos de tipo hardware, software y servicios ser realiza de acuerdo con las siguientes indicaciones.

5.3.2.1. Tipología

- **Planta:** Valor 1
- **Contratista:** Valor 2
- **Proveedor:** Valor 3

5.3.2.2. Nivel Jerárquico

Se pueden seleccionar uno (1) o dos (2) niveles jerárquicos

- **Operativo:** Valor 1
- **Táctico:** Valor 2
- **Estratégico:** Valor 3

5.3.2.3. Personal clave

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO	PLANEACIÓN INTEGRAL	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	26/10/2018	PI28-INS01	2

Este aspecto está relacionado con la existencia o no de transferencia de información (documentación de los procedimientos operativos) y la existencia o no de un respaldo en caso de que el activo evaluado no esté disponible.

- **Existe transferencia de información:** Valor 1
- **No existe transferencia de información:** Valor 3
- **Tiene respaldo:** Valor 2
- **No tiene respaldo:** Valor 3

Valor del activo

El valor del activo está dado por la suma de los diferentes aspectos evaluados y las opciones son:

Valor del Activo	Rango
Crítico	11 - 14
Alto	7 – 10
Medio	4 – 6
Bajo	1 – 3

El valor del activo permite determinar que activos se tendrán en cuenta para la identificación y valoración de riesgos de seguridad de la información. Para estas actividades se tendrán en cuenta los activos con valor **alto y crítico**.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ETIQUETADO DE INFORMACIÓN

6.1 CLASIFICAR LA INFORMACIÓN: Teniendo en cuenta la información contenida en las Tablas de Retención Documental (TRD) de cada uno de los procesos de la Contaduría General de la Nación, el responsable de cada dependencia/área, con el apoyo del Oficial de Seguridad de la Información y un abogado de la Oficina

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO	PLANEACIÓN INTEGRAL	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	26/10/2018	PI28-INS01	2

Asesora Jurídica deben definir y registrar la clasificación de la información y demás elementos que conforman el inventario de activos de tipo información.

6.2 ETIQUETAR LA INFORMACIÓN: Teniendo en cuenta el inventario de activos de tipo información de cada proceso, se realiza el etiquetado de los documentos de la siguiente manera:

CONFIDENCIALIDAD

IPB --> Información Pública
 IPC --> Información Pública Clasificada
 IPR --> Información Pública reservada

INTEGRIDAD

A --> Alta
 M --> Media
 B --> Baja

DISPONIBILIDAD

3 --> Alta
 2 --> Media
 1 --> Baja

El etiquetado de los documentos se realiza al pie de página o al final del documento, así:

Tipo de Información: [Nivel de confidencialidad]-[Nivel de Integridad]-[Nivel de Disponibilidad].

Ejemplo:

Tipo de Información: IPB
 Tipo de Información: IPC-A-2
 Tipo de Información: IPR-M-3

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO	PLANEACIÓN INTEGRAL	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	26/10/2018	PI28-INS01	2

6.3 VERIFICAR ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN: Los jefes de dependencia son los encargados de verificar que la documentación que se genere dentro de su área de responsabilidad sea etiquetada de forma adecuada. En caso de errores se devuelve documento físico o digital al responsable del etiquetado de la dependencia.

6.4 MANEJO DE INFORMACIÓN: Los funcionarios y contratistas de la Contaduría General de la Nación, deben manejar adecuadamente la información de la Entidad. Para ello deben tener en cuenta las siguientes precauciones según la clasificación de la información.

6.4.1 INFORMACIÓN PÚBLICA: Las directrices para el manejo de la información pública son las siguientes:

6.4.1.1 Nivel de acceso: Todos (Cualquier persona interna o externa).

6.4.1.2 Métodos de transferencia

6.4.1.2.1 Transferencia interna: Esta información puede distribuirse en cualquier medio al público en general.

6.4.1.2.2 Transferencia externa o hacia terceros: Esta información puede distribuirse en cualquier medio al público en general, incluso a cualquier ente o persona por fuera de la Contaduría General de la Nación.

6.4.1.3 Almacenamiento y archivado: La información impresa no requiere precauciones especiales.

La información digital no requiere precauciones especiales.

6.4.1.4 Disposición y destrucción: La información impresa no requiere precauciones especiales.

La información digital no requiere precauciones especiales.

El reciclaje en papel es permitido sin restricciones.

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO	PLANEACIÓN INTEGRAL	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	26/10/2018	PI28-INS01	2

Los medios de almacenamiento que contienen información pública no requieren precauciones especiales.

6.4.2 INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA: Las directrices para el manejo de la información pública son las siguientes:

6.4.2.1 Nivel de acceso: Acceso que se le da a todos los funcionarios, contratistas y proveedores autorizados por la Contaduría General de la Nación. que por las funciones del cargo requieran acceso a la información y que cuenten con un compromiso firmado de aceptación de las políticas de seguridad de la información, compromiso de confidencialidad y la autorización del jefe inmediato. Adicionalmente, esta información puede ser accedida por las autoridades o entes de control pertinentes.

6.4.2.2 Métodos de transferencia

6.4.2.2.1 Transferencia interna (física): La transferencia de información física debe hacerse siguiendo los lineamientos de los documentos: Procedimiento de distribución documental de la Contaduría General de la Nación.

6.4.2.2.2 Transferencia interna (digital): A través del correo electrónico corporativo, carpetas compartidas de cada área o aplicaciones de la intranet. Se debe evitar el uso de dispositivos de almacenamiento externo (memorias USB, CD's, DVD's, SD, discos duros externos). En caso de requerir la distribución de información a través de medios removibles, se debe tener la aprobación del responsable del proceso.

6.4.2.2.3 Transferencia externa o hacia terceros (física): La transferencia de información física debe hacerse siguiendo los lineamientos de los documentos Procedimiento de distribución documental.

La información pública clasificada solo debe ser entregada a un tercero si es obligación contractual, o si hay una autorización formal del responsable de la información para su debida entrega.

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO	PLANEACIÓN INTEGRAL	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	26/10/2018	PI28-INS01	2

6.4.2.2.4 Transferencia externa o hacia terceros (digital): A través del correo electrónico corporativo o los canales dispuestos por autoridades y mecanismos de control, validando que estos sean seguros.

6.4.2.3 Almacenamiento y archivado: La información impresa debe almacenarse bajo llave y debe darse cumplimiento a la política de escritorio limpio.

Con respecto a la información digital debe cumplirse con la política de pantalla limpia y equipo de usuario desatendido.

6.4.2.4 Disposición y destrucción: La información impresa puede ser utilizada para reciclaje dentro del área.

Los medios de almacenamiento que contienen información pública clasificada deben pasar por un proceso de borrado seguro, desmagnetización o destrucción antes de su disposición (reutilizar o dar de baja) según corresponda, con el fin de asegurar que la información no va a ser recuperada por personas no autorizadas.

6.4.3 INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA:

6.4.3.1 Nivel de acceso: Acceso que se le da a todos los funcionarios, contratistas y proveedores autorizados por la Contaduría General de la Nación. que por las funciones del cargo requieran acceso a la información y que cuenten con un compromiso firmado de aceptación de las políticas de seguridad de la información, compromiso de confidencialidad y la autorización del jefe inmediato. Adicionalmente, esta información puede ser accedida por las autoridades o entes de control pertinentes.

6.4.3.2 Métodos de transferencia

6.4.3.2.1 Transferencia interna (física): La transferencia de información física debe hacerse siguiendo los lineamientos de los documentos: Procedimiento de distribución documental definido por la Contaduría General de la Nación.

6.4.3.2.2 Transferencia interna (digital): A través del correo electrónico corporativo, carpetas compartidas de cada área o aplicaciones de la intranet. Se debe evitar

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO	PLANEACIÓN INTEGRAL	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	26/10/2018	PI28-INS01	2

el uso de dispositivos de almacenamiento externo (memorias USB, SD, CD's, DVD's, discos duros externos). En caso de requerir la distribución de información a través de medios removibles, se debe tener la aprobación del responsable del proceso.

6.4.3.2.3 Transferencia externa o hacia terceros (física): Debe hacerse siguiendo los lineamientos de los documentos: Procedimiento de distribución documental definidos por la Contaduría General de la Nación.

Esta información sólo debe ser entregada a un tercero si es obligación contractual, o si hay una autorización formal del responsable de la información para su debida entrega.

6.4.3.2.4 Transferencia externa o hacia terceros (digital): A través del correo electrónico corporativo o los canales dispuestos por autoridades y mecanismos de control, validando que estos son seguros. Se debe asignar contraseña a los documentos que se van a enviar y comunicarle al tercero por un medio diferente al correo en el que se envió la información.

6.4.3.3 Almacenamiento y archivado: La información impresa debe almacenarse bajo llave y debe darse cumplimiento a la política de escritorio limpio.

Con respecto a la información digital debe cumplirse con la política de pantalla limpia y equipo de usuarios desatendido.

6.4.3.4 Disposición y destrucción: No se permite el reciclaje de este tipo de información.

Los medios de almacenamiento que contienen información pública reservada deben pasar por un proceso de borrado seguro, desmagnetización o destrucción antes de su disposición (reutilizar o dar de baja), según corresponda, con el fin de asegurar que la información no va a ser recuperada por personas no autorizadas. Esta actividad será realizada por el proceso de Gestión de TICs.