

1. OBJETIVO

Identificar, diligenciar, clasificar y mantener actualizado el Inventario de Activos de Información como base para la Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información y el análisis de impacto del negocio (continuidad del negocio) de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - Dian.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de actualizar el inventario de activos de información por cada una de las áreas de la entidad o la recepción de la solicitud de actualización del mismo por parte de la OSI y finaliza con la actualización de los activos en la herramienta dispuesta por la DIAN para gestionar los activos - GRC.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 Generalidades

Este procedimiento se elaboró de conformidad con lo establecido en la familia de normas ISO 27001 y basado en la Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información de MINTIC, que proponen actividades para gestionar los activos de información y otro tipo de activos.

Los Directores de Gestión, Jefes de Oficina, Subdirectores y Directores Seccionales serán los propietarios de los activos de información de su dependencia y tendrán la responsabilidad de realizar la actualización, creación, eliminación, supresión, transferencia, aprobación o inactivación que se le realice a un activo en la herramienta de gestión dispuesta para esto.

El proceso de registro de activos de información no afecta los procesos de elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD – que la DIAN ha adelantado o viene adelantando hasta el momento, ni las modificaciones al mapa de procesos que se presenten en la Entidad.

Mediante la definición del inventario, la **DIAN** especifica y reconoce cuáles son los activos de información críticos que tiene la Entidad y con base en los cuales se efectuarán los esquemas de gestión de riesgos de Seguridad de la Información, incidentes de seguridad y continuidad de negocio, entre otros.

En cuanto a la clasificación de los Activos de información y lo correspondiente al marco legal o constitucional que amparan que un activo sea de carácter Reservado o Clasificado, es importante mencionar que la Oficina de Seguridad de la Información - OSI no tiene injerencia en ello, siendo el dueño del Activo quien determina su clasificación ejecutando las actividades descritas en este procedimiento y teniendo en cuenta las siguientes escalas para cada uno de los atributos de la información (confidencialidad, integridad y disponibilidad):

- Confidencialidad alta: contiene información Pública Reservada.
- Confidencialidad media: contiene información Pública Clasificada o Datos Personales no públicos (semiprivado, privado, sensible o de niños, niñas o adolescentes).
- Confidencialidad baja: solo contiene información o datos personales públicos.

De igual manera, la medición de la integridad y disponibilidad del activo deben definirse de acuerdo con los siguientes criterios:

- Integridad alta: la pérdida de exactitud y completitud del activo puede impedir el cumplimiento de las actividades misionales de la entidad.
- Integridad media: la pérdida de exactitud y completitud del activo puede impedir el cumplimiento de las actividades de varias dependencias de la entidad.
- Integridad baja: la pérdida de exactitud y completitud del activo puede impedir el cumplimiento de las actividades de una dependencia de la entidad.
- Disponibilidad alta: la no disponibilidad del activo puede impedir el cumplimiento de las actividades misionales de la entidad.
- Disponibilidad media: la indisponibilidad del activo puede impedir el cumplimiento de las actividades de varias dependencias de la entidad.
- Disponibilidad baja: la indisponibilidad del activo puede impedir el cumplimiento de las actividades de una dependencia de la entidad.

Finalmente, la medición de la calificación del activo será dada en base a la combinación de los valores que tienen las variables de confidencialidad, integridad y disponibilidad como se muestran a continuación:

Confidencialidad	Disponibilidad	Integridad	Calificación
Información Pública	Baja	Baja	Baja
Información Pública	Baja	Media	Media
Información Pública	Baja	Alta	Media
Información Pública	Media	Baja	Media
Información Pública	Media	Media	Media
Información Pública	Media	Alta	Media
Información Pública	Alta	Baja	Media
Información Pública	Alta	Media	Media
Información Pública	Alta	Alta	Alta
Información Pública Clasificada	Baja	Baja	Media
Información Pública Clasificada	Baja	Media	Media
Información Pública Clasificada	Baja	Alta	Alta
Información Pública Clasificada	Media	Baja	Media
Información Pública Clasificada	Media	Media	Media
Información Pública Clasificada	Media	Alta	Alta
Información Pública Clasificada	Alta	Baja	Alta
Información Pública Clasificada	Alta	Media	Alta
Información Pública Clasificada	Alta	Alta	Alta
Información Pública Reservada	Baja	Baja	Media
Información Pública Reservada	Baja	Media	Media
Información Pública Reservada	Baja	Alta	Alta
Información Pública Reservada	Media	Baja	Media
Información Pública Reservada	Media	Media	Media
Información Pública Reservada	Media	Alta	Alta
Información Pública Reservada	Alta	Baja	Alta

Confidencialidad	Disponibilidad	Integridad	Calificación
Información Pública Reservada	Alta	Media	Alta
Información Pública Reservada	Alta	Alta	Alta

3.2 Etiquetado de la información

Los lineamientos del etiquetado de información se encuentran definidos en el documento MN-IIT-0072 “MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN” en el numeral 513 – Etiquetado de la información.

El etiquetado de la documentación de la entidad (INFORMACIÓN PÚBLICA, INFORMACIÓN CLASIFICADA y/o INFORMACIÓN RESERVADA) se hará de acuerdo con los criterios establecidos en la cartilla CT-IIT-0135 Etiquetado de Información.

3.3 Uso aceptable de los activos de información

Los lineamientos sobre el uso adecuado de los activos de información en función del ciclo de vida de la información se encuentran definidos en la Cartilla *CT-IIT-0138 Guía para el uso aceptable de los activos de información*.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-IIT-0455	Gestión de accesos	Digital	Interno
Manual	MN-IIT-0072	Manual de políticas y lineamientos de Seguridad de la información.	Digital	Interno
Cartilla	CT-IIT-0135	Etiquetado de información	Digital	Interno
Cartilla	CT-IIT-0079	Cartilla para la gestión de activos de información	Digital	Interno
Cartilla	CT-IIT-0101	Guía para la generación de instrumentos de gestión de la información pública	Digital	Interno
Cartilla	CT-IIT-0138	Guía para la generación de instrumentos de gestión de la información pública (Ley 1712 de 2014)	Digital	Interno
Formato	FT-IIT-2547	Índice de información clasificada y reservada	Digital	Interno
Formato	FT-PEC-1463	Solicitud de Publicación, Actualización o Eliminación en el Portal WEB de la Entidad.	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1303	Tabla de retención documental	Digital	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

ANEXO: DEFINICIONES Y SIGLAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

6. DIAGRAMA DE FLUJO

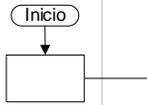
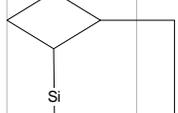
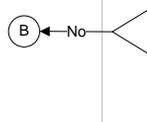
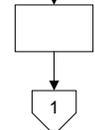
6.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	<p>Directores de Gestión, Subdirectores, Directores seccionales y Jefes de Oficina DIAN</p> <hr/> <p>Oficina de seguridad de la información</p>	Solicitud de actualización del inventario de activos de información	<p>Para solicitudes generadas por la dependencia se formaliza la solicitud con el enlace de seguridad de la información, teniendo en cuenta que estas solicitudes se pueden presentar a partir de alguno de los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambios en los procesos y/o procedimientos. - Adición de actividades a los procesos. - Inclusión de un nuevo activo de información. - Desaparición de un área, proceso o cargo en la entidad que intervenía como propietario o custodio (cambios organizacionales). - Activos de información no vigentes. - Cambios o migraciones de sistemas de información en donde se almacenan o reposan activos ya inventariados. - Cambios físicos de la ubicación de activos de información. <p>Adicionalmente tener en cuenta los requisitos descritos en el documento MN-IIT-0072 Manual de políticas y lineamientos de Seguridad de la información.</p> <p>Para solicitudes enviadas por la Oficina de Seguridad de la Información indicar tiempos y novedades que se hayan presentado en las herramientas o lineamientos sobre la identificación y actualización de los activos de información.</p>

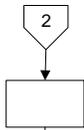
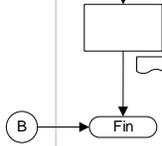
6.2 Descripción de Actividades

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

Símbolo	Descripción	Símbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Director, subdirector, Jefe de oficina	Enlace de Seguridad de la Información			
<p>1. Recibir o formalizar solicitud para la gestión de los activos de información</p> <p>Por lo menos una vez al año, se recibe de la Oficina de Seguridad de la Información la solicitud de identificación o actualización de los activos de información, especificando tiempos y novedades que se hayan presentado en las herramientas o indicaciones sobre la identificación y actualización de los activos de información bajo su responsabilidad.</p> <p>Si la necesidad de gestionar los activos de información se identifica en las dependencias por alguno de los criterios descritos en el numeral 6.1 se formaliza mediante correo electrónico dirigido al al enlace de seguridad de la información.</p> <p>Para todos los efectos de activos de información en la herramienta de Gestión se deben cotejar frente a las tablas de retención documental, el inventario de software, el listado maestro de documentos, entradas y/o salidas de procedimientos; en ausencia de la tabla de retención actualizada (FT-ADF-1303 Tabla de retención documental), debe darse la consulta de la última encuesta diligenciada por el responsable de la dependencia mediante la cual se proyecta la actualización TRD.</p>				Todas las dependencias	Correo electrónico
<p>2. ¿Es la primera vez que se identifican activos de información en la herramienta de Gestión?</p> <p>Si es la primera vez que se levanta el inventario de activos de información continúa con la N°3. En caso contrario si se trata de una actualización del inventario de activos de información continúa con la actividad N°4.</p>				Todas las dependencias	No Aplica
<p>3. Identificar los activos de información por cada dependencia.</p> <p>La identificación de activos de información se debe realizar en la herramienta de Gestión de la entidad, para lo cual se debe tener en cuenta lo definido en la cartilla "CT-IIT-0079 Cartilla para la gestión de activos de información"; la información almacenada en la herramienta deberá estar completa y ser precisa.</p>				Todas las dependencias	Herramienta de Gestión
<p>4. ¿Es necesario actualizar el Inventario de activos de Información?</p> <p>Si es necesario actualizar el inventario de activos de información continúa con la N°5. En caso contrario, si no es necesario actualizar el inventario de activos de información envía correo electrónico al jefe de la Oficina de Seguridad de la Información informando que una vez realizada la actividad de verificación el proceso y/o área no requiere actualizar los inventarios de activos de información, y, finaliza el procedimiento.</p>				Todas las dependencias	Herramienta de Gestión / correo electrónico
<p>5. Actualizar los activos de información en la herramienta de Gestión</p> <p>Realiza las actualizaciones y/o ajustes requeridos a los activos en la Herramienta de Gestión de Activos de información GRC, utilizando las cartillas "CT-IIT-0079 Guía para la generación de instrumentos de gestión de la información pública (Ley 1712 de 2014)" y "CT-IIT-0135 Etiquetado de información" como guía para poder realizarlo.</p>				Todas las dependencias	Herramienta de Gestión

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Enlace de Seguridad de la Información	Jefe Superior Inmediato de la dependencia	Jefe de Oficina		
<p>6. Valorar los activos de información en la herramienta de Gestión</p> <p>Las dependencias deben realizar la valoración de los activos de información en la herramienta de gestión GRC dispuesta para este propósito, analizar cada uno de ellos y determinar su criticidad en función de qué tan necesario, sensible e importante resulta ser para las actividades que realiza la dependencia y aun mas en el cumplimiento del objetivo misional de la UAE DIAN; teniendo en cuenta la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad a la que debe estar sometido.</p>	A	1		Todas las dependencias	Herramienta de Gestión
<p>7. ¿La dependencia tiene mas de 30 activos de información por aprobar?</p> <p>Cuando los activos de información hayan sido identificados, valorados y verificados por parte de la dependencia responsable, debe proceder a la aprobación de cada uno de ellos. En caso que la dependencia tenga más de 30 activos por aprobar, debe continuar a la actividad N°8. Si los activos de información por aprobar son menos de 30 activos, deberá realizar la actividad N°11.</p>		Si		Todas las dependencias	Herramienta de Gestión
<p>8. Solicitar la aprobación de los activos en la herramienta de gestión</p> <p>En caso de que la dependencia cuente con más de 30 activos de información para aprobar en la herramienta de Gestión, deberá enviar correo electrónico a la Oficina de Seguridad de la Información adjuntando la matriz de activos extraída de la herramienta de gestión y solicitar la aprobación masiva de estos activos.</p>				Todas las dependencias	Correo electrónico
<p>9. Realizar aprobación masiva de activos en la herramienta de gestión</p> <p>Una vez recibido el correo electrónico del jefe de la dependencia solicitando la aprobación masiva de activos en la herramienta de gestión, la Oficina de Seguridad de la Información debe solicitarlo a la empresa que da soporte a la herramienta e indicar cuáles activos deben aprobarse.</p>		No		Oficina de Seguridad de la información	Herramienta de Gestión
<p>10. Informar la aprobación masiva de activos en la herramienta de gestión</p> <p>Cuando se realice la actualización del estado de los activos como "Aprobado", la Oficina de Seguridad de la Información debe notificar al jefe de la dependencia la actividad de aprobación masiva de los activos en la herramienta de gestión. Finalizar el procedimiento.</p>				Oficina de Seguridad de la información	Herramienta de Gestión Correo electrónico
<p>11. Aprobar los activos de información en la herramienta</p> <p>Cuando cada una de las dependencias hayan identificado y/o actualizado los activos de información en la herramienta de Gestión GRC, el dueño de los activos debe aprobarlos en dicha herramienta de acuerdo con lo definido en la "CT-IIT-0079 Cartilla para la gestión de activos de información" y finalizar el procedimiento.</p>			2	Todas las dependencias	Herramienta de Gestión

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Instrumentos de gestión de información pública				
<p>12. Generar los instrumentos de gestión de información pública acorde con la Ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios.</p> <p>Con los Inventarios de Activos de Información ajustados y consolidados, genera los siguientes instrumentos de gestión de información pública:</p> <p>*Reporte de activos de información , y, *Índice de información clasificada y reservada (<i>FT-IIT-2547 Índice de información clasificada y reservada</i>)</p> <p>Para generar estos instrumentos véase cartilla “<i>CT-IIT-0101 Guía para la generación de instrumentos de gestión de información pública (Ley 1712 de 2014)</i>”. Nota: Estos Instrumentos tendrán fecha de actualización a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.</p>				Oficina de Seguridad de la información	<p>Reporte de Activos de información</p> <p>FT-IIT-2547 Índice de información clasificada y reservada.</p>
<p>13. Solicitar publicación o actualización de los instrumentos de gestión de la información pública</p> <p>Solicita la publicación o actualización de los siguientes instrumentos de gestión de información pública:</p> <p>*Reporte de activos de información , y, *Índice de información clasificada y reservada (“<i>FT-IIT-2547 Índice de información clasificada y reservada</i>”).</p> <p>Para la respectiva publicación o actualización, remite correo electrónico al buzón publicacionesweb@dian.gov.co, adjuntando cuando sea el caso el formato “<i>FT-PEC-1463 Solicitud de Publicación o Actualización portal DIAN</i>” diligenciado.</p> <p>Continúa con el procedimiento “<i>PR-PEC-0247 Comunicación Externa</i>”. La Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces, publica los instrumentos de gestión de la información pública en el portal web de la DIAN, en el lugar denominado ‘Ley de Transparencia – Acceso a información pública’, teniendo en cuenta los lineamientos del instructivo “<i>IN-PEC-0178 Gestión de la Información Pública sobre Ley de Transparencia en la Página Web Institucional</i>”.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>					<p>Correo electrónico adjuntando:</p> <p>FT-PEC-1463 Solicitud de Publicación o Actualización portal DIAN</p> <p>Reporte de Activos de información</p> <p>FT-IIT-2547 Índice de información clasificada y reservada.</p>

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
10,11	Activos de información identificados y/o actualizados en la herramienta de gestión GRC	Funcionarios	Contar con acceso a la herramienta de gestión de activos de información – GRC.
13	Instrumentos de gestión publicación en el portal web de la UAE DIAN	Procesos de la UAE DIAN, contribuyentes o usuarios y público en general	<p>Los instrumentos de gestión de la información pública deben ser publicados en la página web de la entidad utilizando como medio el procedimiento “PR-PEC-0247 Comunicación Externa”.</p> <p>Publicación dirigida a todos los procesos de la UAE DIAN, contribuyentes o usuarios y público en general.</p> <p>Deben actualizarse al menos una vez al año. Tanto en el levantamiento como en la publicación se deben tener en cuenta todas las disposiciones legales vigentes.</p> <p>La solicitud de publicación se realiza al buzón: publicacionesweb@dian.gov.co.</p> <p>Adjuntar el formato FT-PEC-1463 Solicitud de Publicación, Actualización o Eliminación en el Portal WEB de la Entidad.</p>

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	28/09/2018	04/02/2021	Versión inicial	Esta versión corresponde a Información Pública
2	05/02/2021	12/01/2022	<p>Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el código alfabético del mismo en los numerales "3. CONDICIONES GENERALES, en la página 2; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la(s) página(s) 2 y 3; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la página 6; 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24; 7.4 Salidas, en la página 13.</p> <p>Modificación del nombre, objetivo, alcance, definiciones, flujograma, entradas y salidas. Deroga los siguientes documentos: FT-IIT-2357 Inventario de activos de información FT-IIT-2546 Registro de activos de información</p>	Esta versión corresponde a Información Pública
3	13/01/2022	11/04/2022	<p>Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se actualiza la tabla de documentos relacionados. Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 00070 del 09 de agosto de 2021.</p>	Esta versión corresponde a Información Pública

			Se modifica la plantilla del procedimiento.	
4	12/04/2022	11/10/2023	<p>Versión 4, que reemplaza lo establecido en la versión 3.</p> <p>Se realizaron ajustes en la redacción y organización del procedimiento, en algunas definiciones y en las condiciones generales. En el numeral 6.1 se incluyó una nueva entrada. Se modificó el flujograma.</p>	Esta versión corresponde a Información Pública
5	12/10/2023	17/01/2024	<p>Versión 5, que reemplaza lo establecido en la versión 4.</p> <p>Se hacen ajustes generales en definiciones</p> <p>Se relaciona procedimiento de etiquetado de información y criterios para aprobación masiva de activos en la herramienta de Gestión GRC.</p> <p>Se modifican las condiciones generales y el flujograma</p>	Esta versión corresponde a Información Pública
6	18/01/2024		<p>Versión 6, que reemplaza lo establecido en la versión 5.</p> <p>En las condiciones generales se adiciona el numeral 3.3 Uso aceptable de los activos de información</p>	Esta versión corresponde a Información Pública

Elaboró:	<i>Tito Alejandro Menjura Murcia</i> <i>Alfredo Antonio Ahumada Ahumada</i> Elaboración metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	<i>Diana Shirley Zambrano Ramírez</i> Elaboración Técnica	Analista IV	Oficina de Seguridad de la Información
Revisó:	<i>Carlos Javier Ibañez Serna</i>	Gestor II	Oficina de Seguridad de la Información
Aprobó:	Edgar Fernando Aviles Gomez	Jefe Oficina	Oficina de Seguridad de la Información

8. ANEXOS

ANEXO: DEFINICIONES Y SIGLAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN