

 Supersalud 	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN18
	MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	2
		FECHA	18/06/2025

Manual para la Clasificación y Etiquetado de los Activos de Información

Superintendencia Nacional de Salud

Fecha del documento (18 – 06– 2025)

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN18
	MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	2
		FECHA	18/06/2025

Contenido

OBJETIVO.....	3
ALCANCE	3
NORMATIVIDAD.....	3
DEFINICIONES.....	4
ROLES Y RESPONSABILIDADES	8
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	10
Generalidades	10
IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	13
CRITICIDAD DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	20
Clasificación de acuerdo con la Confidencialidad	22
Clasificación de acuerdo con la Confidencialidad	23
Clasificación de acuerdo con la Disponibilidad	24
Valoración del Activo de Información	25
GESTIÓN DE ACTIVOS.....	27

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN18
	MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	2
		FECHA	18/06/2025

Ilustraciones

Ilustración 1. Pasos para la identificación y valoración de activos	14
Ilustración 2. Infraestructuras Críticas Cibernéticas (ICC). Tomado del Comando Conjunto Cibernético CCOC, Comando General Fuerzas Militares de Colombia	19

Tablas

Tabla 1 Ejemplo de Listado de Activos por Proceso	15
Tabla 2 Ejemplo de Identificación del dueño del activo	15
Tabla 3. Ejemplo de Tipología de Activos	16
Tabla 4. Ejemplo de Clasificación de Información	18
Tabla 5. Ejemplo de Criticidad del Activo	19
Tabla 6. Valoración cuantitativa de los activos	21
Tabla 7. Clasificación de acuerdo con la confidencialidad	22
Tabla 8. Clasificación de acuerdo con la integridad	23
Tabla 9. Clasificación de acuerdo con la disponibilidad	24
Tabla 10 Valoración del activo de información	25
Tabla 11. Relevancia de los activos de información	26

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN18
	MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	2
		FECHA	18/06/2025

OBJETIVO

Establecer lineamientos y políticas que se deben tener en cuenta para llevar a cabo la clasificación, etiquetado y consolidación del registro de activos de información de la Superintendencia Nacional de Salud a través del establecimiento de lineamientos y definiciones, con el propósito de cumplir con los requisitos para la gestión efectiva de la seguridad de la información.

ALCANCE

El uso del presente documento aplica para los líderes de los procesos y demás roles que intervienen en todo lo relacionado con la gestión de los activos de información, desde la identificación, calificación documental, calificación legal, calificación de seguridad de acuerdo con su confidencialidad, disponibilidad e integridad y, si aplica, la clasificación de base de datos con el fin de poder establecer el registro de activos de Seguridad Digital, para posteriormente ejercer la gestión y seguimiento de estos en la Entidad.

NORMATIVIDAD

- Documento soporte del Ministerio de Salud y Protección Social - **ASIS03** Normatividad en Seguridad de la Información.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN18
	MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	2
		FECHA	18/06/2025

- **Anexo 4** Lineamientos para la Gestión del Riesgo de Seguridad Digital en Entidades Públicas (MINTIC), de la Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas (Función Pública).

DEFINICIONES

Activo: Cualquier cosa que tiene valor para la organización según NTC-ISO /IEC 27001, relacionado con el tratamiento de la información (sistemas, documentos, edificios, personas, entre otros). En el contexto de Seguridad Digital, son activos elementos que utiliza la organización para funcionar en el entorno digital tales como: aplicaciones de la organización, servicios web, redes, información física o digital, tecnologías de información -TI o tecnologías de operación -TO.

Clasificación de la Información: Es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados en la Entidad. Tiene como objetivo asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado¹.

Confidencialidad: Propiedad que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados².

Custodio: Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que

¹ Adaptado ISO IEC 27001:2013

² Tomado de NTC ISO/IEC 27000:2013

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN18
	MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	2
		FECHA	18/06/2025

el propietario de la información haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación y borrado³.

Criticidad del Activo: Está determinada por el valor de la confidencialidad, integridad, disponibilidad o valor organizacional del activo de Seguridad Digital.

Disponibilidad: Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada, cuando ésta así lo requiera⁴.

Dueño del Activo: Rol que tiene como responsabilidad velar por la protección del activo de Seguridad Digital.

Infraestructuras Críticas Cibernéticas: Conjunto de computadores, sistemas computacionales, redes de telecomunicaciones, datos e información, cuya destrucción o interferencia puede debilitar o impactar en la seguridad de la economía, salud pública, o la combinación de ellas, en una nación. (Resolución CRC 2258 de 2009).

Información: Datos relacionados que tienen significado para la entidad⁵; activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la entidad y en consecuencia, necesita una protección adecuada⁶; conjunto

³ Adaptado ISO IEC 27001:2013

⁴ Ibídem

⁵ Adaptado y traducido de Principles of Information Warfare. Hutchinson W, Warren M. Journal of Information Warfare, 2005

⁶ Tomado de ISO/IEC 27001:2013

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN18
	MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	2
		FECHA	18/06/2025

organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen⁷.

Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal⁸.

Información pública clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1712 del 2014⁹.

Información pública reservada: Es aquella información que "estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada, de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo de esta ley¹⁰.

Integridad: Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos¹¹

⁷ Tomado de la ley 1712 2014

⁸ Tomado de la ley 1712 2014

⁹ Tomado de la ley 1712 2014

¹⁰ Tomado de la ley 1712 2014

¹¹ Ibídem

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN18
	MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	2
		FECHA	18/06/2025

Inventario de Activos: Lista de todos aquellos recursos (físicos, software, documentos, servicios, personas, instalaciones, etc.) que tengan valor para la organización y necesiten por tanto ser protegidos de potenciales riesgos.

Propietario de la Información: Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con los servicios de procesamiento de información se clasifican adecuadamente, y de definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso, teniendo en cuenta las políticas aplicables sobre el control del acceso¹².

Seguridad Digital: Conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información y a su vez permiten identificar los activos y riesgos en el ciberespacio, tales como: servicios web, redes, información física o digital e infraestructuras críticas cibernéticas.

Usuario: Cualquier persona, entidad, cargo, proceso, sistema automatizado o grupo de trabajo, que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la Unidad, para propósitos propios de su labor y que tendrán el derecho manifiesto de uso dentro del inventario de información¹³.

¹² Adaptado ISO IEC 27001:2013

¹³ Las personas que se relacionan con la entidad y usan información de la entidad en virtud de sus funciones o relación contractual, exclusivamente para el ejercicio de las mismas

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN18
	MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	2
		FECHA	18/06/2025

ROLES Y RESPONSABILIDADES

A continuación, se relacionan los roles que deben participar en la gestión de los activos de información de la entidad y la responsabilidad correspondiente:

Líder de Proceso o propietario: De acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 2021160000013764-6 del 29 de octubre 2021, “Por la cual se actualiza la reglamentación interna para la elaboración, actualización, publicación y manejo de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública”, son los responsables en la actualización de los activos de información; se encargan del cumplimiento de las actividades requeridas en la gestión de los activos de información, tales como identificación, actualización, clasificación, revisión y aprobación de los activos de información de los procesos que tiene a su cargo.

Profesional de la Subdirección de Tecnologías de la Información: funcionario o contratista encargado de acompañar al líder de proceso en caso de requerirse en la identificación, clasificación y/o actualización de los activos de información de los procesos que tiene a cargo.

Profesional de Gestión Documental: funcionario o contratista encargado de acompañar al líder de proceso en la calificación documental de los activos de información identificados para su proceso, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de la entidad.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN18
	MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	2
		FECHA	18/06/2025

Profesional de Dirección Jurídica: funcionario o contratista encargado de realizar la validación de la calificación legal de los activos de información identificados para su proceso.

Profesional de la Oficina Asesora de Planeación: funcionario o contratista encargado de gestionar la publicación del registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada de la entidad en el canal dispuesto para tal fin.

Adicionalmente, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2 de la Resolución 2021160000013764-6 del 29 de octubre 2021 de la Superintendencia Nacional de Salud “Por la cual se reglamenta internamente la elaboración, actualización, publicación y manejo de los instrumentos de gestión de la información pública”, la Oficina Asesora de Planeación se encarga de orientar a las dependencias que intervienen en este proceso.

Profesional de la Subdirección de Analítica: funcionario o contratista encargado de gestionar la publicación del registro de activos de información de la entidad en el Portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano o en el sitio que lo modifique o sustituya.

Comité Gestión y Desempeño: Es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que cumple el rol de validador y aprobador para el registro de activos de información.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN18
	MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	2
		FECHA	18/06/2025

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generalidades

- ✓ La información debe ser clasificada por el propietario de la información y, a su vez, este debe informar al Subdirector de Tecnologías de la Información sobre su clasificación de manera que sea posible tomar las medidas requeridas para preservar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de esta.
- ✓ Todos los aplicativos o sistemas de información deben tener asignado un “propietario” quien es el encargado de definir los niveles de privacidad de la información, así como los usuarios y permisos que cada uno deba tener sobre ellos.
- ✓ El propietario de la información debe ser responsable de actualizar la clasificación de la información de acuerdo con los cambios que se presenten en la Supersalud.
- ✓ El propietario de la información debe reclasificarla, cambiar su rótulo o etiqueta y notificar a sus usuarios y custodios cuando lo considere necesario.
- ✓ La Subdirección de Tecnologías de la Información debe ser el custodio de la información digital, siempre y cuando ésta sea almacenada en los sitios dispuestos por la entidad para tal fin.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN18
	MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	2
		FECHA	18/06/2025

- ✓ Si un activo de información es almacenado en un computador personal o de la entidad, el usuario de la Supersalud inmediatamente se convierte en su custodio.
- ✓ Los usuarios internos deben ser responsables de familiarizarse y atender lo establecido en los lineamientos de las políticas institucionales asociadas a Seguridad de la Información y Seguridad Digital de la Supersalud.
- ✓ En caso de existir dudas por parte de los usuarios con respecto a la manipulación apropiada de la información, dichas inquietudes deberán ser consultadas con el custodio o dueño de la información.
- ✓ Es deber de los líderes de proceso, como responsables de sus activos, efectuar la clasificación de la información de acuerdo con lo definido en este documento.
- ✓ Todo activo de información debe ser claramente etiquetado de acuerdo con el esquema de clasificación de información para que todos los usuarios estén enterados de su nivel de clasificación. Para ello, deben ser registrados en el DIFT46 Formato Identificación de Activos de Información vigente en la entidad.
- ✓ Los funcionarios, contratistas o terceros no deben tomar información reservada, confidencial o interna después de terminada la vinculación a la Superintendencia Nacional de Salud. Ante el incumplimiento de ello asumirán la responsabilidad penal, disciplinaria, fiscal o civil a que hubiere lugar.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN18
	MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	2
		FECHA	18/06/2025

- ✓ En caso de enviar los equipos a mantenimiento correctivo o que el equipo de cómputo a cargo sea reasignado a otro funcionario, la información que este contenga debe ser borrada de acuerdo con lo establecido en el “Manual para el borrado seguro de información – DIMN10”, con el fin de que no sea posible recuperarla.
- ✓ Los empleados de los terceros con los cuales la Supersalud tiene acuerdos comerciales no deben revelar información confidencial a terceras partes a según lo dispuesto en la cláusula de los contratos donde el contratista se compromete a guardar confidencialidad de la información que como tal le sea presentada y entregada y toda que se genere en torno a ella como fruto del cumplimiento del contrato.
- ✓ El Oficial de Seguridad de la Información o quien haga sus veces es el encargado de verificar que los activos de información se encuentren debidamente etiquetados de acuerdo con su clasificación.
- ✓ La actualización de los activos de información debe ser realizada trimestralmente o cada vez que ocurra alguno de los siguientes eventos:
 - Retiro del activo de información.
 - Identificación de un nuevo activo de información.
 - Reemplazo del activo de información.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN18
	MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	2
		FECHA	18/06/2025

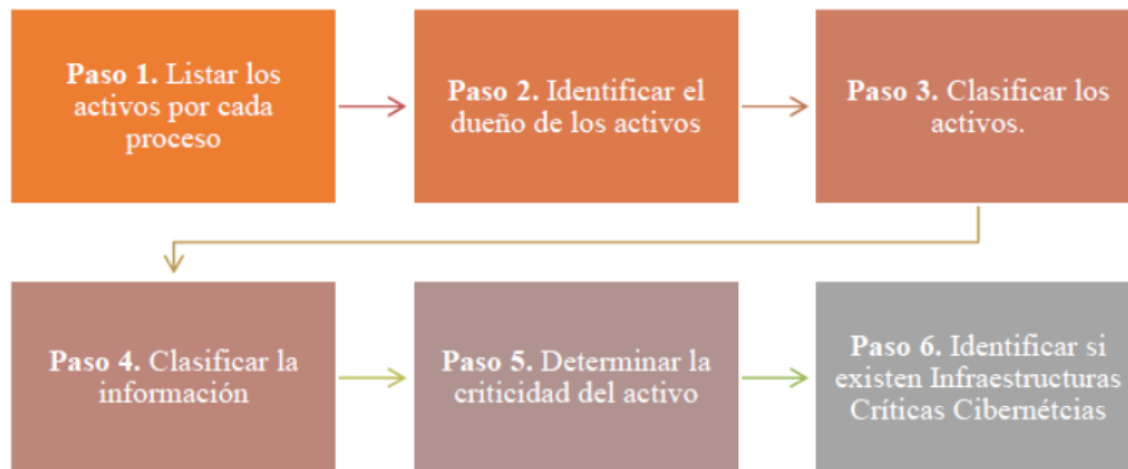
- Modificación de activo de información.
- ✓ Para el levantamiento del registro de activos se debe hacer uso del DIFT46 Formato Identificación de Activos de Información que esté vigente en la entidad.
 - ✓ La identificación de activos de información debe ser realizada para cada uno de los procesos de la Superintendencia Nacional de Salud y el formato debe estar completamente diligenciado.
 - ✓ El registro de activos de información debe ser aprobado por cada líder de proceso.

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Se debe tener en cuenta que cuando se hace referencia a activos de información, los activos son elementos tales como: información, software, hardware, servicios, componentes de red, personas, instalaciones e intangibles de los que hace uso la Superintendencia Nacional de Salud. Los pasos para la **identificación y levantamiento del Registro de activos de información** se muestran en la gráfica siguiente:

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN18
	MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	2
		FECHA	18/06/2025

Ilustración 1.
Pasos para la identificación y valoración de activos



Fuente: Elaboración propia.

Los pasos establecidos deben ser diligenciados en el DIFT46 Formato de identificación de activos de información. No obstante, en este manual se proporcionan los lineamientos y directrices necesarias para orientar el diligenciamiento correcto los cuales se identifican a continuación:

- **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 como se muestra a continuación:

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN18
	MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	2
		FECHA	18/06/2025

Tabla 1
Ejemplo de Listado de Activos por Proceso

PROCESO	ACTIVO	DESCRIPCION
Gestión Estratégica de Personas	Servidor de Hojas de Vida	Servidor en donde se almacenan las hojas de vida de funcionarios de planta de la Entidad.
Gobierno y Gestión de Datos e Información	Switch de distribución de red	Switch que facilita la conexión de los dispositivos finales (laptops y PCs) a la red de la Entidad.
Gobierno y Gestión de Datos e Información	Aplicativo SuperArgo	Software donde se almacena la trazabilidad de los requerimientos de cambios de gestión documental.
Gestión de Bienes y Servicios	Cuentas de Cobro	Información de las cuentas de cobro de los contratistas de la Entidad

Fuente: Elaboración propia.

• **Paso 2. Identificar el dueño de los activos:** Cada uno de los activos identificados deberá tener un dueño asignado, si un activo no posee un dueño, nadie se hará responsable ni lo protegerá debidamente. A continuación, se relaciona el siguiente ejemplo:

Tabla 2
Ejemplo de Identificación del dueño del activo

ACTIVO	DESCRIPCIÓN	DUEÑO DEL ACTIVO
Servidor de Hojas de Vida	Servidor en donde se almacenan las hojas de vida de funcionarios de planta de la Entidad.	Gestión Estratégica de Personas
Switch de distribución de red	Switch que facilita la conexión de los dispositivos finales (laptops y PCs) a la red de la Entidad.	Gobierno y Gestión de Datos e Información

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN18
	MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	2
		FECHA	18/06/2025

Aplicativo SuperArgo	Software donde se almacena la trazabilidad de los requerimientos de cambios de gestión documental.	Gobierno y Gestión de Datos e Información
Cuentas de Cobro	Información de las cuentas de cobro de los contratistas de la Entidad	Gestión de Bienes y Servicios

Fuente: Elaboración propia.

• **Paso 3. Clasificar los activos:** Cada activo debe tener una clasificación o pertenecer a un determinado grupo de activos según su naturaleza. La siguiente tabla describe la tipología de activos:

*Tabla 3.
Ejemplo de Tipología de Activos*

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN18
	MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	2
		FECHA	18/06/2025

TIPO DE ACTIVOS	DESCRIPCIÓN
Bases de Datos	Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso, puede ser utilizada en un formato de motor ya sea SQL, SQL Server, MySQL o en formato Excel. Ejemplos: Bases de datos con información personal o con datos relevante para algún proceso (bases de datos de nóminas, Base de datos Aprendices, Listado de proveedores, estados financieros) entre otros.
Datos / Información	Que es almacenado en equipos o soportes de información (normalmente agrupado como ficheros o bases de datos) o será transferido de un lugar a otro por los medios de transmisión de datos. Ejemplo: Copias de Respaldo, Ficheros, Datos de Gestión Interna, Datos de Configuración, Credenciales (Contraseñas), Datos de Validación de Credenciales (Autenticación), Datos de Control de Acceso, Registros de Actividad (Log), Matrices de Roles y Privilegios, Código Fuente, Código Ejecutable, Datos de Prueba, 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, formatos o formularios físicos o digitales.
Equipos Auxiliares	Otros equipos que sirven de soporte a los sistemas de información, sin estar directamente relacionados con datos. Ejemplo: Fuentes de alimentación, generadores eléctricos, equipos de climatización, sistemas de alimentación ininterrumpida (UPS), cableado, cable eléctrico, fibra óptica, equipos de destrucción de soportes de información, mobiliarios, armarios, cajas fuertes.
Hardware / Infraestructura	Medios físicos, destinados a soportar directa o indirectamente los servicios que presta la entidad, siendo depositarios temporales o permanentes de los datos, soporte de ejecución de las aplicaciones informáticas o responsables del procesado o la transmisión de datos. Ejemplo: Servidores (host), Equipos de Escritorio (Pc), Equipos Portátiles (Laptop), Dispositivos Móviles, Equipos de Respaldo, Periféricos, Dispositivos Criptográficos, Dispositivos Biométricos, Servidores de Impresión, Impresoras, Escáneres, Equipos Virtuales (host), Soporte de la Red (Network), Módems, Concentradores, Conmutadores (switch), Encaminadores (router), Pasarelas (bridge), Firewall, Central Telefónica, Telefonía IP, Access Point.
Instalaciones	Lugares donde albergan los sistemas de información y comunicaciones.
Personas	Usuarios Internos, Usuarios Externos, Operadores, Administradores de Sistemas, Administradores de Comunicaciones, Administradores de Bases de Datos, Administradores de Seguridad, Programadores, Contratistas, Proveedores.
Redes de Comunicaciones	Infraestructuras dedicadas como servicios de comunicaciones contratados a terceros o medios de transporte de datos de un sitio a otro. Ejemplo: Red Telefónica, Red Inalámbrica, Telefonía Móvil, Satelital, Red Local (LAN), Red Metropolitana (MAN), Internet, Radio Comunicaciones, Punto a Punto, ADSL, Red Digital (RDSI).
Servicios	Funciones que permiten suplir una necesidad de los usuarios del servicio (internos o externos) Ejemplo: Página Web, Correo Electrónico, Acceso Remoto, almacenamiento de ficheros, transferencia de ficheros, intercambio electrónico de datos, Gestión de Identidades (altas y bajas de usuarios del sistema), Gestión de Privilegios, Intercambio electrónico de datos, PKI (Infraestructura de Clave Pública). o servicios relacionados con la enseñanza a los aprendices de la Entidad, servicios relacionados con los prestados por la Entidad hacia los grupos de valor, servicios relacionados para el desarrollo de las funciones de grupos de interés
Software / Aplicaciones Informáticas	Que gestionan, analizan y transforman los datos permitiendo la explotación de la información para la prestación de los servicios. Ejemplo: Aquellos utilizados para la enseñanza, para el desarrollo de aplicaciones, para la gestión o administración de bases de datos, para la gestión o administración de documentos, para la gestión del correo electrónico, para la navegación web, para el desarrollo de aplicaciones propias, para la gestión de respaldos de información, para la prevención de virus o infecciones informáticas, para conexiones o trabajos remotos, entre otros.
Soportes de Información	Dispositivos físicos o electrónicos que permiten almacenar información de forma permanente o durante largos periodos de tiempo y que posteriormente permiten recuperar la información contenida en ellos. Ejemplo: Discos, Discos Virtuales, Almacenamiento en Red (san), Memorias USB, CDROM, DVD, Cinta Magnética (tape), Tarjetas de Memoria, Tarjetas Inteligentes, Material Impreso, Microfilmaciones.

Fuente: *Elaboración propia.*

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN18
	MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	2
		FECHA	18/06/2025

- **Paso 4. Clasificar la información:** Realizar la clasificación de la información conforme lo indican las leyes 1712 de 2014, 1581 de 2012, el Modelo de Seguridad y Privacidad en su Guía de Gestión de Activos, lo establecido por el Anexo A de la Norma ISO 27001 (en su versión vigente) y demás normatividad aplicable:

Tabla 4.
Ejemplo de Clasificación de Información

ACTIVO	TIPO DE ACTIVO	Ley 1712 de 2014	Ley 1581 de 2012
Servidor de Hojas de Vida	Hardware	N/A	N/A
Switch de distribución de red	Infraestructura	N/A	N/A
Aplicativo SuperArgo	Software	N/A	N/A
Cuentas de Cobro	Información	Información pública	No contiene datos personales

Fuente: Elaboración propia.

- **Paso 5. Determinar la criticidad del activo:** Se debe evaluar la criticidad de los activos, a través de escalas ALTA, MEDIA o BAJA, respecto a la confidencialidad, integridad y disponibilidad e identificar su nivel de importancia o criticidad para el proceso. Posteriormente, durante el análisis de riesgos se debe tener presente esta criticidad para hacer una valoración adecuada de cada caso:

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN18
	MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	2
		FECHA	18/06/2025

Tabla 5.
Ejemplo de Criticidad del Activo

ACTIVO	TIPO DE ACTIVO	Criticidad respecto a su confidencialidad	Criticidad respecto a completitud o integridad	Criticidad respecto a su disponibilidad	Nivel de Criticidad
Servidor de Hojas de Vida	Hardware	BAJA	ALTA	ALTA	ALTA
Switch de distribución de red	Infraestructura	ALTA	ALTA	ALTA	ALTA
Aplicativo SuperArgo	Software	BAJA	MEDIA	ALTA	MEDIA
Cuentas de Cobro	Información	BAJA	ALTA	ALTA	ALTA

Fuente: Elaboración propia.

- **Paso 6. Identificar si existen infraestructuras críticas cibernéticas (ICC):** Un activo es considerado infraestructura crítica si su impacto o afectación podría superar alguno de los siguientes 3 criterios:

Ilustración 2.
Infraestructuras Críticas Cibernéticas (ICC).

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

Fuente: Tomado del Comando Conjunto Cibernético CCOC, Comando General Fuerzas Militares de Colombia.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN18
	MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	2
		FECHA	18/06/2025

CRITICIDAD DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

La criticidad del activo de información tiene como objetivo asegurar que la información recibe los niveles de protección adecuados, ya que con base en su valor y de acuerdo con otras características particulares, requiere un tipo de manejo especial.

Dentro del formato de Identificación de activos de información – DIFT46, se presentan los campos de criticidad que debe tener cada activo, los cuales se describen a continuación:

- **Valor:** Calificación cuantitativa del 1 al 3, donde 1 tiene el valor de criticidad BAJA, 2 criticidad MEDIA y 3 criticidad ALTA, en la calificación del criterio del activo a evaluar, calificación que se escoge del combo desplegable de esta celda.
- **Nivel:** Es la calificación que se obtiene de acuerdo con el valor que se haya escogido en la columna anterior, para cada una de las propiedades de seguridad del activo:
 - Confidencialidad.
 - Integridad.
 - Disponibilidad.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN18
	MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	2
		FECHA	18/06/2025

A continuación, se presentan las posibles calificaciones que se pueden obtener para el nivel, de acuerdo con la valoración cuantitativa de cada una de las propiedades:

Tabla 6.
Valoración cuantitativa de los activos

VALOR	CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
3	Información Pública Reservada	Alta	Alta
2	Información Pública Clasificada	Media	Media
1	Información Pública	Baja	Baja

Fuente: Elaboración propia.

Para la valoración del activo, a continuación, se relacionan algunas de las características que se pueden tener en cuenta:

- Organización interna de la Entidad y relación con otras entidades.
- Cumplimiento de la legislación y/o reglamentación.
- Cumplimiento de obligaciones contractuales.
- Misión y objetivos de la Superintendencia Nacional de Salud.
- Costos financieros.
- Imagen reputacional o prestigio de la Entidad.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN18
	MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	2
		FECHA	18/06/2025

- Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo.
- Usuarios de servicios que brinda la Superintendencia Nacional de Salud.
- Importancia o criticidad de los Sistemas de Información asociados.
- Recuperación ante desastres o eventos adversos.
- Procesos, dependencias o usuarios que se podrían ver afectados.

Clasificación de acuerdo con la Confidencialidad

La confidencialidad se refiere a que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados, para esto se definieron tres (3) niveles alineados con los tipos de información declarados en la Ley 1712 del 2014 (Ley de Transparencia), así:

*Tabla 7.
Clasificación de acuerdo con la confidencialidad*

VALOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
3	Información Pública Reservada	Información disponible solo para un proceso de la Entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa, de pérdida de imagen o económica.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN18
	MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	2
		FECHA	18/06/2025

VALOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
2	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 esta. 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.
1	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.

Fuente: Elaboración propia.

Clasificación de acuerdo con la Confidencialidad

La integridad se refiere a la exactitud y completitud de la información (ISO 27000), esta propiedad es la que permite que la información publicada sea precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción. La valoración de acuerdo con la integridad se define en tres (3) niveles:

Tabla 8.
Clasificación de acuerdo con la integridad

VALOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
3	Alta	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económico, retrasar funciones, o generar pérdidas de imagen severas de la Entidad.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN18
	MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	2
		FECHA	18/06/2025

VALOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
2	Media	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderada a funcionarios de la Entidad.
1	Baja	Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para la Entidad o entes externos.

Fuente: Elaboración propia.

Clasificación de acuerdo con la Disponibilidad

La disponibilidad de la información se clasifica en la medida que la solicitud realizada por una persona, entidad o proceso sea accesible y utilizable cuando así se requiera. La disponibilidad de la información se valora en tres (3) niveles:

*Tabla 9.
Clasificación de acuerdo con la disponibilidad*

VALOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
3	Alta	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económico, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a entes externos.
2	Media	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económico, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado de la Entidad.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN18
	MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	2
		FECHA	18/06/2025

VALOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	Baja	La no disponibilidad de la información puede afectar la operación normal de la Entidad o entes externos, pero no conlleva implicaciones legales, económicas o de pérdida de imagen

Fuente: Elaboración propia.

Valoración del Activo de Información

A continuación, se detallan los campos de valoración del activo:

- **Valor:** Número 5, donde indica el más alto valor en cuanto a importancia o criticidad, el cual se obtiene sumando los valores asignados a las tres propiedades del activo de seguridad digital: Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.
- **Criticidad:** Es la calificación de criticidad del activo, la cual se obtiene de las diferentes combinaciones de valores obtenidos en cada una de las propiedades de seguridad:

Tabla 10
Valoración del activo de información

CRITICIDAD DEL ACTIVO		
VALOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
5 (si mínimo en dos propiedades el valor es 5 o sin clasificar).	Alta	Activos en los cuales el valor para dos o tres de las propiedades de seguridad de la información (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad) es 5.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN18
	MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	2
		FECHA	18/06/2025

CRITICIDAD DEL ACTIVO		
VALOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
3 (si en una propiedad el valor es 3)	Media	Activos en los cuales el valor para una de las propiedades de seguridad de la información es 3 o al menos para una de ellas su valor es 3.
1	Baja	Activos en los cuales el valor para todas las propiedades de seguridad de la información es 1.

Fuente: Elaboración propia.

La siguiente tabla muestra la relevancia de un activo de seguridad digital de acuerdo con su criticidad:

Tabla 11.
Relevancia de los activos de información

NIVEL DE CRITICIDAD	DESCRIPCIÓN
Alta	La organización se vería seriamente afectada y puede generar sanciones elevadas y afectar la credibilidad de la Entidad y sus procesos.
Media	El activo puede afectar de forma parcial una operación o un proceso. Las pérdidas o afectación pueden ser moderadas
Baja	El activo puede afectar una tarea aislada de la operación o del proceso. Las pérdidas o afectación serían menores y la Entidad no incurriría en sanciones

Fuente: Elaboración propia.

El propósito de la identificación, clasificación y valoración de los activos de información permitirá definir la criticidad e importancia del activo dentro de la Entidad, de tal manera que se garantice los controles apropiados, protegiéndolos de los riesgos asociados.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN18
	MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	2
		FECHA	18/06/2025

GESTIÓN DE ACTIVOS

Para la gestión de activos de información de la Entidad, por parte del responsable se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El responsable del activo de información es quien debe gestionar los cambios o actualizaciones sobre el mismo, en especial cuando sea sobre la protección y gestión de los riesgos asociados al mismo.
- El responsable del activo debe realizar la entrega formal al funcionario que recibe el activo indicando cuáles son las medidas de seguridad que se ejercen sobre este.
- Todos los funcionarios al terminar la relación laboral con la Entidad deben devolver los activos de información que se encontraban a su cargo. Cuando el activo no es físico, este se debe documentar y transferir a la Entidad.
- Establecer las medidas o controles de seguridad para la custodia efectiva de cada activo y actualizarlas cada vez que se requiera.
- Revisar periódicamente los permisos de acceso de los usuarios a los activos de información inventariados.

Los activos de información deben permanecer en la ubicación en la cual se identificaron, cualquier cambio debe ser autorizado por el responsable de este y

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN18
	MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	2
		FECHA	18/06/2025

deberá actualizarse haciendo uso del formato Identificación de activos de información -DIFT46.

Control de cambios					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Giselle Viviana Muñeton Lara	Nombre	Wilhelm Alexander Camacho Penagos Coordinador Grupo de Seguridad Digital	Nombre	Juan Felipe Aragon Mendoza
Cargo	Profesional Especializado	Cargo	Fabian Acosta Vizcaya Subdirector de Tecnologías de la Información	Cargo	Director de Innovación y Desarrollo Encargado (E)
Fecha	22/04/2025	Fecha	28/05/2025	Fecha	30/05/2025