



El futuro digital
es de todos

MinTIC

ANEXO 1

Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

FEBRERO 2021

MSPI

Karen Cecilia Abudinen Abuchaibe - Ministra de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Germán Camilo Rueda - Viceministro de Transformación Digital

Aura María Cifuentes Gallo - Directora de Gobierno Digital

Gersson Jair Castillo Daza- Subdirector de Estándares y Arquitectura de TI

Angela Janeth Cortés Hernández – Líder del equipo de Seguridad y Privacidad de la Información

Danny Alejandro Garzón – Asesor del equipo de Seguridad y Privacidad de la Información

Andrés Díaz Molina - Oficial de Seguridad y Privacidad de la Información

Juan Carlos Noriega – Líder del equipo de Política

Marco E. Sánchez Acevedo – Abogado del equipo de Política

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Viceministerio de Transformación Digital

Dirección de Gobierno Digital

Versión	Observaciones
Versión 4 22/02/2021	Documento Maestro del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información Dirigida a las Entidades del Estado

Comentarios, sugerencias o correcciones pueden ser enviadas al correo electrónico:
gobiernodigital@mintic.gov.co

Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información

Documento Maestro V 4.0



Esta guía de la Dirección de Gobierno Digital se encuentra bajo una [Licencia Creative Commons Atribución 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

Contenido

01. Introducción	6
02. Audiencia.....	9
03. Definiciones	11
04. Propósitos.....	15
05. Marco jurídico	17
06. Diagnóstico.....	19
07. Planificación	21
7.1 Contexto	22
7.1.1 Comprensión de la organización y de su contexto	22
7.1.2 Necesidades y expectativas de los interesados	23
7.1.3 Definición del alcance del MSPI	23
7.2 Liderazgo	24
7.2.1 Liderazgo y Compromiso	24
7.2.2 Política de seguridad y privacidad de la información	25
7.2.3 Roles y responsabilidades	26
7.3 Planificación	27
7.3.1 Identificación de activos de información e infraestructura crítica	27
7.3.2 Valoración de los riesgos de seguridad de la información.....	28
7.3.3 Plan de tratamiento de los riesgos de seguridad de la información.....	29
7.4 Soporte	30
7.4.1 Recursos	30
7.4.2 Competencia, toma de conciencia y comunicación	31
08. Fase 2: Operación.....	31
8.1 Planificación e implementación	32
09. Fase 3: Evaluación de desempeño	33
9.1.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación	34
9.1.2 Auditoría Interna	34
9.1.3 Revisión por la dirección	35
10 Fase 4: Mejoramiento continuo.....	35
10.1 Mejora	36
11. ANEXOS	37

11.1 Controles y objetivos de control	38
11.2 Guía - Roles y responsabilidades.....	46
11.2.1 Definición de roles y responsabilidades.....	46
11.2.2 Identificación de los responsables	46
11.2.3 Equipo de gestión al interior de cada una de las entidades	46
11.2.4 Perfiles y responsabilidades	46
11.2.5 Responsable de Seguridad de la Información para la entidad.....	46
11.2.6 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional – Comité de Seguridad y privacidad de la información.....	47
11.2.7 Oficina asesora Jurídica	48
11.2.8 Gestión del Talento Humano	48
11.2.9 Control Interno.....	48
11.3 Guía - Gestión inventario clasificación de activos e infraestructura critica.....	56
11.3.1 Identificación y tipificación de los activos de información	57
11.3.2 Clasificación de Activos de Información.....	59
11.3.3 Clasificación de acuerdo con la confidencialidad.....	60
11.3.4 Clasificación de acuerdo con la Integridad.....	61
11.3.5 Clasificación de acuerdo con la Disponibilidad	62
11.3.6 Revisión y aprobación de los activos de información	62
11.3.7 Publicación de los activos de información	63
11.3.8 <i>Etiquetado de los Activos de Información</i>	63
11.4 Guía para la gestión de riesgos de seguridad de la información (Anexo 4. DAFP)	63
11.5 Guía - Indicadores Gestión de Seguridad de la Información.....	65
11.5.1 Objetivo de la medición	65
11.5.2 Construcción de indicadores.....	65
11.5.3 Indicadores propuestos.....	67
DERECHOS DE AUTOR.....	77
AUDIENCIA.....	77

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Ciclo del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información	8
Ilustración 2: Equipo de Gestión de Seguridad de la Información en las entidades.....	51

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 – Estructura de los controles.....	38
Tabla 2: Controles del Anexo A del estándar ISO/IEC 27001:2013 y dominios a los que pertenece.	38
Tabla 3: Responsabilidades – Marco de Arquitectura Empresarial	48
Tabla 4: Criterios de Clasificación.....	60
Tabla 5: Niveles de Clasificación	60
Tabla 6: Esquema de clasificación por confidencialidad	60
Tabla 7: Esquema de clasificación por Integridad.....	61
Tabla 8: Esquema de clasificación por Disponibilidad	62
Tabla 9: Criterios para selección de indicadores.....	66

01. Introducción

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC, es consecuente con la realidad de que las entidades públicas están cada vez más expuestas a sufrir incidentes de seguridad digital, lo cual, puede afectar su funcionamiento repercutiendo en la prestación de los servicios a la ciudadanía. Razón por la cual el ministerio como entidad encargada de diseñar, adoptar y promover políticas, planes, programas y proyectos en el uso y apropiación de las TIC, establece lineamientos con el objetivo de generar confianza en el uso del entorno digital, garantizando el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

La política de gobierno digital tiene como objetivo promover lineamientos, planes, programas y proyectos en el uso y apropiación de las TIC para generar confianza en el uso del entorno digital, propendiendo por el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Además establece como habilitador transversal la seguridad y privacidad de la información, mediante el cual se definen de manera detallada la implementación de controles de seguridad físicos y lógicos con el fin de asegurar de manera eficiente los trámites, servicios, sistemas de información, plataforma tecnológica e infraestructura física y del entorno de las Entidades públicas de orden nacional y territorial, gestionando de manera eficaz, eficiente y efectiva los activos de información, infraestructura crítica, los riesgos e incidentes de seguridad y privacidad de la información y así evitar la interrupción en la prestación de los servicios de la Entidad enmarcados en su modelo de operación por procesos.

Teniendo en cuenta lo anterior, el MinTIC elaboró el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI y define los lineamientos para la implementación de la estrategia de seguridad digital, con el objetivo de formalizar al interior de los sujetos obligados un sistema de gestión de seguridad de la información – SGSI y seguridad digital, el cual contempla su operación basado en un ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), así como los requerimientos legales, técnicos, normativos, reglamentarios y de funcionamiento; el modelo consta de cinco (5) fases las cuales permiten que las Entidades puedan gestionar y mantener adecuadamente la seguridad y privacidad de sus activos de información. Por ello, los sujetos obligados deben abordar las siguientes fases:

1. **Diagnóstico:** Realizar un diagnóstico o un análisis GAP, cuyo objetivo es identificar el estado actual de la Entidad respecto a la adopción del MSPI. Se recomienda usar este diagnóstico al iniciar el proceso de adopción, con el fin de que su resultado sea un insumo para la fase de planificación y luego al finalizar la Fase 4 de mejora continua.
2. **Planificación:** Determinar las necesidades y objetivos de seguridad y privacidad de la información teniendo en cuenta su mapa de procesos, el tamaño y en general su contexto interno y externo. Esta fase define el plan de valoración y tratamiento de riesgos, siendo ésta la parte más importante del ciclo.
3. **Operación:** Implementar los controles que van a permitir disminuir el impacto o la probabilidad de ocurrencia de los riesgos de seguridad de la información identificados en la etapa de planificación.
4. **Evaluación de desempeño:** Determinar el sistema y forma de evaluación de la adopción del modelo.
5. **Mejoramiento Continuo:** Establecer procedimientos para identificar desviaciones en las reglas definidas en el modelo y las acciones necesarias para su solución y no repetición.

Cada una de las fases se dará por completada, cuando se cumplan todos los requisitos definidos en cada una de ellas.



Ilustración 1 Ciclo del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información

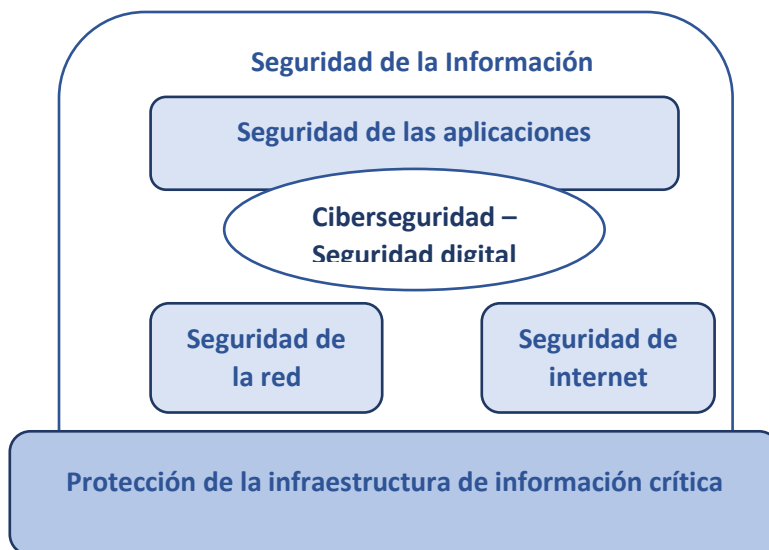


Ilustración 2. Relación entre la ciberseguridad y otros ámbitos de la seguridad (Fuente: ISO/IEC 27032)

02. Audiencia

El presente documento está dirigido a los sujetos señalados en el artículo 2.2.9.1.1.2. del Decreto 1078 de 2015 (DUR-TIC), "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"

03. Definiciones

A los efectos de la presente guía se deberán atender las siguientes definiciones:

- **Acceso a la Información Pública:** Derecho fundamental consistente en la facultad que tienen todas las personas de conocer sobre la existencia y acceso a la información pública en posesión o bajo control de sujetos obligados. (Ley 1712 de 2014, art 4)
- **Activo:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de ésta (sistemas, soportes, edificios, personas, etc.) que tenga valor para la organización. (ISO/IEC 27000).
- **Activos de Información y recursos:** se refiere a elementos de hardware y de software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos asociados con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de cada entidad, órgano u organismo. (CONPES 3854 de 20116).
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Ley 594 de 2000, art 3)
- **Amenazas:** Causa potencial de un incidente no deseado, que puede provocar daños a un sistema o a la organización. (ISO/IEC 27000).
- **Análisis de Riesgo:** Proceso para comprender la naturaleza del riesgo y determinar el nivel de dicho riesgo. (ISO/IEC 27000).
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoria y obviamente para determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoria. (ISO/IEC 27000).
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales (Ley 1581 de 2012, art 3)
- **Bases de Datos Personales:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento (Ley 1581 de 2012, art 3)
- **Ciberseguridad:** Protección de activos de información, mediante el tratamiento de las amenazas que ponen en riesgo la información que se procesa, almacena y transporta mediante los sistemas de información que se encuentran interconectados.
- **Ciberespacio:** Es el ambiente tanto físico como virtual compuesto por computadores, sistemas computacionales, programas computacionales (software), redes de telecomunicaciones, datos e información que es utilizado para la interacción entre usuarios. (Resolución CRC 2258 de 2009).
- **Control:** Las políticas, los procedimientos, las prácticas y las estructuras organizativas concebidas para mantener los riesgos de seguridad de la información por debajo del nivel de riesgo asumido. Control es también utilizado como sinónimo de salvaguarda o contramedida. En una definición más simple, es una medida que modifica el riesgo.
- **Datos Abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las Entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin

restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos (Ley 1712 de 2014, art 6)

- **Datos Personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. (Ley 1581 de 2012, art 3).
- **Datos Personales Públicos:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. (Decreto 1377 de 2013, art 3)
- **Datos Personales Privados:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular. (Ley 1581 de 2012, art 3 literal h)
- **Datos Personales Mixtos:** Para efectos de este documento es la información que contiene datos personales públicos junto con datos privados o sensibles.
- **Datos Personales Sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos. (Decreto 1377 de 2013, art 3)
- **Derecho a la Intimidad:** Derecho fundamental cuyo núcleo esencial lo constituye la existencia y goce de una órbita reservada en cada persona, exenta de la intervención del poder del Estado o de las intromisiones arbitrarias de la sociedad, que le permite a dicho individuo el pleno desarrollo de su vida personal, espiritual y cultural (Jurisprudencia Corte Constitucional).
- **Encargado del Tratamiento de Datos:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento. (Ley 1581 de 2012, art 3)
- **Gestión de incidentes de seguridad de la información:** Procesos para detectar, reportar, evaluar, responder, tratar y aprender de los incidentes de seguridad de la información. (ISO/IEC 27000).
- **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 de 2014. (Ley 1712 de 2014, art 6)
- **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 19 de la Ley 1712 de 2014. (Ley 1712 de 2014, art 6)
- **Ley de Habeas Data:** Se refiere a la Ley Estatutaria 1266 de 2008.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Se refiere a la Ley Estatutaria 1712 de 2014.

- **Mecanismos de protección de datos personales:** Lo constituyen las distintas alternativas con que cuentan las Entidades destinatarias para ofrecer protección a los datos personales de los titulares tales como acceso controlado, anonimización o cifrado.
- **Plan de continuidad del negocio:** Plan orientado a permitir la continuación de las principales funciones misionales o del negocio en el caso de un evento imprevisto que las ponga en peligro. (ISO/IEC 27000).
- **Plan de tratamiento de riesgos:** Documento que define las acciones para gestionar los riesgos de seguridad de la información inaceptables e implantar los controles necesarios para proteger la misma. (ISO/IEC 27000).
- **Registro Nacional de Bases de Datos:** Directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país. (Ley 1581 de 2012, art 25)
- **Responsabilidad Demostrada:** Conducta desplegada por los responsables o Encargados del tratamiento de datos personales bajo la cual a petición de la Superintendencia de Industria y Comercio deben estar en capacidad de demostrarle a dicho organismo de control que han implementado medidas apropiadas y efectivas para cumplir lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias.
- **Responsable del Tratamiento de Datos:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos. (Ley 1581 de 2012, art. 3).
- **Riesgo:** Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias. (ISO/IEC 27000).
- **Seguridad de la información:** Preservación de la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de la información en cualquier medio: impreso o digital. (ISO/IEC 27000).
- **Seguridad digital:** Preservación de la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de la información que se encuentra en medios digitales.
- **Titulares de la información:** Personas naturales cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. (Ley 1581 de 2012, art 3)
- **Tratamiento de Datos Personales:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. (Ley 1581 de 2012, art 3).
- **Trazabilidad:** Calidad que permite que todas las acciones realizadas sobre la información o un sistema de tratamiento de la información sean asociadas de modo inequívoco a un individuo o Entidad. (ISO/IEC 27000).
- **Vulnerabilidad:** Debilidad de un activo o control que puede ser explotada por una o más amenazas. (ISO/IEC 27000).
- **Partes interesadas (Stakeholder):** Persona u organización que puede afectar a, ser afectada por o percibirse a sí misma como afectada por una decisión o actividad.

04. Propósitos

- Proporcionar a los sujetos obligados mecanismos, lineamientos e instrumentos de implementación claros que les permitan adoptar, implementar y apropiar el MSPI con mayor facilidad.
- Aportar en el desarrollo e implementación de la estrategia de seguridad digital de las Entidades.
- Establecer procedimientos de seguridad que permitan a las Entidades apropiar el habilitador de seguridad en la política de Gobierno Digital.
- Institucionalizar la seguridad y privacidad de la información en los procesos y procedimientos de las Entidades.
- Mediante la implementación eficiente, eficaz y efectiva del MSPI, se busca contribuir al incremento de la transparencia en la gestión pública.
- Contribuir en el desarrollo y ejecución del plan estratégico institucional, de cada entidad, a través del plan de seguridad y privacidad de la información.

05. Marco jurídico

Conforme con lo establecido en la normatividad vigente el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MinTIC, hace referencia a las siguientes normas, que se deben tener en cuenta para el desarrollo de la apropiación del MSPI en la Entidad:

- Constitución Política de Colombia. Artículos 15, 209 y 269.
- Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto 1377 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- Decreto 886 de 2014. Por el cual se reglamenta el Registro Nacional de Bases de Datos.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 103 de 2015. Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1074 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo. Reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 e imparten instrucciones sobre el Registro Nacional de Bases de Datos. Artículos 25 y 26.
- Decreto 1078 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 1081 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario del Sector Presidencia.
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, el cual establece las políticas de Gestión y Desempeño Institucional, entre las que se encuentran las de “11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea” y “12. Seguridad Digital”.
- CONPES 3854 de 2016. Política Nacional de Seguridad digital.
- .
- Ley 1915 de 2018. Por la cual se modifica la Ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.
- Decreto 612 de 2018. Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- Decreto 2106 de 2019, establece que las autoridades que realicen trámites, procesos y procedimientos por medios digitales, deberán disponer de una estrategia de seguridad digital siguiendo los lineamientos que emita el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario

06. Diagnóstico

La fase de diagnóstico permite a los sujetos obligados establecer el estado actual de la implementación de la seguridad y privacidad de la información, para tal fin se debe realizar un “Diagnóstico” utilizando el “instrumento de evaluación MSPI” con el que se identifica de forma específica los controles implementados y faltantes y así tener insumos fundamentales para la fase de planificación.

Este autodiagnóstico se debe realizar antes de iniciar la fase de planificación, y actualizarlo posterior al término de la fase de evaluación de desempeño, esto con el fin de identificar los avances en la implementación del Modelo en la entidad, el resultado que se obtenga posterior a la fase de evaluación de desempeño será incluido como un insumo, en la fase de mejoramiento continuo.

Lineamiento: Identificar a través de la herramienta de autodiagnóstico (Análisis GAP) el estado actual de la Entidad respecto a la Seguridad y privacidad de la Información.

Propósito: Identificar el nivel de madurez de seguridad y privacidad de la información en que se encuentra la Entidad, como punto de partida para la implementación del MSPI.

Entradas recomendadas	Salidas
<ul style="list-style-type: none">• Para la identificación del estado de implementación del MSPI, se debe utilizar la herramienta de autodiagnóstico del MSPI.• Revisar aspectos internos tales como el talento humano, procesos y procedimientos, estructura organizacional, cadena de servicio, recursos disponibles, cultura organizacional, entre otros.	<ul style="list-style-type: none">• Documento con el resultado de la herramienta de autodiagnóstico, identificando la brecha en la implementación del MSPI en toda la Entidad, y sus acciones de mejora.

07. Planificación

Para el desarrollo de esta fase se debe utilizar los resultados de la fase anterior y proceder a elaborar el **Plan de Seguridad y Privacidad de la Información** con el objetivo de que la Entidad realice la planeación del tiempo, recursos y presupuesto de las actividades que va a desarrollar relacionadas con el MSPI.

Los documentos que se deben generar en esta fase son:

- Alcance MSPI
- Acto administrativo con las funciones de seguridad y privacidad de la información.
- Política de seguridad y privacidad de la información.
- Documento de roles y responsabilidades asociadas a la seguridad y privacidad de la información
- Procedimiento de inventario y Clasificación de la Información e infraestructura crítica
- Metodología de inventario y clasificación de la información e infraestructura crítica
- Procedimiento de gestión de riesgos de seguridad de la información
- Plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información
- Declaración de aplicabilidad
- Manual de políticas de Seguridad de la Información
- Plan de capacitación, sensibilización y comunicación de seguridad de la información

7.1 Contexto

7.1.1 Comprensión de la organización y de su contexto

Lineamiento: Determinar los elementos externos e internos que son relevantes con las actividades que realiza la Entidad en el desarrollo de su misión y que podrían influir en las capacidades para lograr los objetivos del modelo, alineado con los objetivos estratégicos de la Entidad

Propósito: Conocer en detalle las características de la Entidad y su entorno, que permitan implementar el Modelo de Seguridad y Privacidad adaptado a las condiciones específicas de cada Entidad.

Entradas recomendadas	Salidas
<p>H Para establecer el contexto de la Entidad debe tener en cuenta los aspectos relacionados en el Manual Operativo MIPG.</p> <p>H Modelo estratégico, modelo de procesos, modelo de servicios y modelo organizacional siguiendo el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial definido por MinTIC.</p> <ul style="list-style-type: none">• Plan estratégico de la Entidad	<p>Documentos obligatorios: Contexto de la entidad (Política de Planeación Institucional).</p>

7.1.2 Necesidades y expectativas de los interesados

- Lineamiento:** Se debe determinar partes interesadas internas o externas como las personas, entidades u organizaciones que pueden influir directamente en la seguridad y privacidad de la información de la Entidad o que pueden verse afectados en caso de que estas se vean comprometidas. Adicionalmente se deberán determinar sus necesidades y/o expectativas (intereses) relacionados con la seguridad y privacidad de la información. Los requisitos de las partes interesadas deberán incluir los requisitos legales, reglamentarios y contractuales.
- Propósito:** Conocer las expectativas que se tiene respecto a la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información, para asegurar que el modelo garantizará su cumplimiento.

Entradas recomendadas	Salidas
<ul style="list-style-type: none"> 7.1.1 Comprensión de la organización y de su contexto Política de Planeación institucional 7.1.1 Comprensión de la organización y de su contexto Plan Nacional de Desarrollo. Política de Gobierno Digital. Entrevistas con los líderes de procesos de la Entidad. Listado de entidades de orden nacional o territorial que se relacionan directamente el cumplimiento misional de la Entidad. Listado de proveedores de la Entidad. Listado de operadores de la Entidad. Normatividad que le aplique a la Entidad de acuerdo con funcionalidad respectivamente. 	<p>Documentos obligatorios:</p> <p>Partes interesadas. (Política de Planeación Institucional).</p>

7.1.3 Definición del alcance del MSPI

- Lineamiento:**
 - Determinando los límites y la aplicabilidad del MSPI en el marco del modelo de operación por proceso de la Entidad. Determinando a qué procesos y recursos tecnológicos se realizará la implementación del MSPI.
- Propósito:**
 - Identificar qué información (generada o utilizada en los procesos de la Entidad) será protegida mediante la adopción del MSPI.

Entradas recomendadas	Salidas
<ul style="list-style-type: none"> 7.1.1 Comprensión de la organización y de su contexto (numeral 0) 7.1.1 Comprensión de la organización y de su contexto 	<ul style="list-style-type: none"> Alcance del MSPI, (Este alcance puede estar integrado al Manual del Sistema Integrado de Gestión, o

- 7.1.2 Necesidades y expectativas de los **interesados** (numeral 0) en el documento del Modelo de Planeación y Gestión).
- Modelo de procesos, modelo organizacional, modelo de servicios y catálogo de servicios tecnológicos; siguiendo el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial definido por MinTIC.
- Presupuesto disponible para implementar el MSPI.
- Listado de las sedes físicas donde opera la Entidad.

7.2 Liderazgo

7.2.1 Liderazgo y Compromiso

Lineamiento: Cada sujeto obligado debe incluir dentro del comité institucional de gestión y desempeño o quien haga sus veces, las funciones relacionadas con seguridad y privacidad de la información, adoptando, implementando, manteniendo y mejorando continuamente el MSPI, por medio de un acto administrativo. Con el propósito de garantizar el éxito de su implementación, que permita dar cumplimiento entre otras, a las siguientes acciones:

- Establecer y publicar la adopción de la política general, los objetivos y las políticas específicas de seguridad y privacidad de la información.
- Garantizar la adopción de los requisitos del MSPI en los procesos de la Entidad,
- Comunicar en la Entidad la importancia del MSPI.
- Planear y disponer de los recursos necesarios (presupuesto, personal, tiempo etc.) para la adopción del MSPI.
- Asegurar que el MSPI consiga los resultados previstos.
- Realizar revisiones periódicas de la adopción del MSPI (al menos dos veces por año y en las que el Nominador deberá estar presente).

Propósito: Garantizar el liderazgo y el compromiso del comité institucional de gestión y desempeño o quien haga sus veces para conseguir los objetivos definidos para la implementación del MSPI.

Entradas recomendadas	Salidas
<ul style="list-style-type: none"> • 7.1.3 Definición del alcance del MSPI (numeral 0) • Modelo de procesos y modelo organizacional articulado con el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial definido por MinTIC. • 7.1.2 Necesidades y expectativas de los interesados (numeral 8.1.2) 	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia en el acto administrativo que soporta la conformación del comité de gestión y desempeño o quien haga sus veces, señalando las funciones de seguridad y privacidad de la información.

7.2.2 Política de seguridad y privacidad de la información

Lineamiento: Se debe establecer en la política de seguridad y privacidad de la información, que establezca el enfoque de la entidad, para ello debe tener en cuenta:

- Misión de la Entidad
- Normatividad vigente la cual se debe contar para el funcionamiento de la Entidad
- Establecer compromiso del cumplimiento de los requisitos relacionados con la seguridad y privacidad de la información, así como también el de la mejora continua una vez el MSPI sea adoptado
- Estar alineada con el contexto de la Entidad, así como la identificación de las áreas que hacen parte de la implementación de seguridad de la información.
- Se deben asignar los roles y responsabilidades que se identifiquen.
- Ser incluidos y aprobados los temas de seguridad de la información y seguridad digital en el comité gestión y desempeño institucional, modificando el acto administrativo de conformación de este, aprobado por el mismo comité y expedido por el nominador o máxima autoridad de la Entidad.
- Ser comunicada al interior de la Entidad y a los interesados que aplique.

La política establece la base respecto al comportamiento de personal y profesional de los funcionarios, contratistas o terceros sobre la información obtenida, generada o procesada por la Entidad.

Propósito: Orientar y apoyar por parte de la alta dirección de la Entidad a través del comité de gestión institucional, la gestión de la seguridad de la información de acuerdo con la misión de la entidad, normatividad y reglamentación pertinente.

Entradas recomendadas	Salidas
<ul style="list-style-type: none">• Comprensión de la organización y de su contexto• Necesidades y expectativas de los interesados• Definición del alcance del MSPI• Requerimientos normativos.	<ul style="list-style-type: none">• Acto administrativo con la adopción de la Política de seguridad y privacidad de la información.

7.2.3 Roles y responsabilidades

Lineamiento: Articular con las áreas o dependencias de la Entidad, los roles y responsabilidades necesarios para la adopción del MSPI, el monitoreo del desempeño y el reporte y seguimiento ante el comité institucional de gestión y desempeño, para que sean aprobados y comunicados dentro de la Entidad.

Se debe delegar a un responsable de la seguridad y privacidad de la información y el equipo humano necesario para coordinar la implementación del MSPI; si el cargo no existe en la Entidad deberá ser delegado por acto administrativo y deberá depender de un área estratégica que no sea la Oficina o Dirección de Tecnología (se recomienda el despacho de nominador), de igual manera la persona designada deberá ser incluida como miembro del comité de gestión institucional con voz y voto y en el comité de control interno con voz.

Propósito: Hay que asegurar que los funcionarios de la Entidad conozcan qué se espera de ellos, cuál es su impacto en la seguridad de la información y de qué manera contribuyen con la adopción del MSPI.

Entradas recomendadas	Salidas
<ul style="list-style-type: none">7.1.3 Definición del alcance delModelo de procesos, y modelo organizacional, desarrollados para la Arquitectura Misional de la Entidad, siguiendo el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial definido por MinTIC.¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.	Roles y responsabilidades

7.3 Planificación

7.3.1 Identificación de activos de información e infraestructura crítica

Lineamiento: Las entidades deben definir y aplicar un proceso de identificación y clasificación de la información, que permita:

- Determinar o identificar qué activos de información van a hacer parte del Inventario, que aportan valor agregado al proceso y por tanto necesitan ser protegidos de potenciales riesgos.
- Clasificar los activos de información de acuerdo con los tres principios de seguridad de la información, integridad, confidencialidad y disponibilidad para garantizar que la información recibe los niveles de protección adecuados.
- Actualizar el inventario y la clasificación de los activos por los propietarios y custodios de los activos de forma periódica o toda vez que exista un cambio en el proceso.

Propósito: Estructurar una metodología que permita identificar y clasificar los activos de información

Entradas recomendadas	Salidas
<ul style="list-style-type: none">• 7.1.3 Definición del alcance del MSPI• Modelo de procesos, y modelo organizacional, desarrollados para la Arquitectura Misional de la Entidad, siguiendo el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial definido por MinTIC.• Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento de inventario y clasificación de la información.¹• Documento metodológico de inventario y clasificación de la información.

¹ Anexo 1. Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información

7.3.2 Valoración de los riesgos de seguridad de la información

Lineamiento: Las entidades deben definir y aplicar un proceso de valoración de riesgos de la seguridad y privacidad de la información, que permita:

- Identificar los riesgos que causen la pérdida de confidencialidad, integridad, disponibilidad, privacidad de la información, así como la continuidad de la operación de la Entidad dentro del alcance del MSPI.
- Identificar los dueños de los riesgos.
- Definir criterios para valorar las consecuencias de la materialización de los riesgos, y la probabilidad de su ocurrencia.
- Determinar el apetito de riesgos definido por la Entidad
- Establecer criterios de aceptación de los riesgos.
- Aplicar el proceso de valoración del riesgo que permita determinar los riesgos asociados a la pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se encuentre dentro del alcance.
- Determinar los niveles de riesgo.
- Realizar la comparación entre los resultados del análisis y los criterios de los riesgos establecidos en este mismo numeral.
- Priorización de los riesgos analizados para su tratamiento.

Se debe asegurar que las valoraciones repetidas de los riesgos de seguridad y privacidad de la información produzcan resultados consistentes, válidos y comparables.

Propósito: Estructurar una metodología que permita gestionar los riesgos de seguridad y privacidad de la información.

Entradas recomendadas	Salidas
<ul style="list-style-type: none">• 7.1.3 Definición del alcance del MSPI• 7.2.2 Política de seguridad y privacidad de la información• Directorio de servicios de componentes de información, de acuerdo con el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial definido por MinTIC.• Inventario de activos de información de la Entidad usando:<ul style="list-style-type: none">○ ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.• Proceso de valoración de riesgos de la seguridad de la información definido por medio de:<ul style="list-style-type: none">○ Lineamientos para la Gestión del Riesgo de Seguridad Digital en	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento y metodología de gestión de riesgos institucional incluyendo el capítulo de seguridad y privacidad de la información aprobado por el comité de coordinación de control interno².

² Anexo 1. Guía para la gestión de riesgos de seguridad digital.

7.3.3 Plan de tratamiento de los riesgos de seguridad de la información

- Lineamiento:**
- La Entidad debe definir y aplicar un proceso de tratamiento de riesgos de la seguridad de la información, que permita:
 - Seleccionar las opciones (controles) pertinentes y apropiadas para el tratamiento de riesgos.
 - Elaborar una declaración de aplicabilidad que contenga: los controles necesarios, su estado de implementación y la justificación de posible exclusión.
 - Definir un plan de tratamiento de riesgos que contenga, fechas y responsables con el objetivo de realizar trazabilidad.
 - Los dueños de los riesgos deben realizar la aprobación formal del plan de tratamiento de riesgos y esta aceptación debe llevarse a la revisión por dirección en el Comité Institucional y de Desempeño, o quien haga sus veces.
- Propósito:**
- Estructurar una metodología que permita definir las acciones que debe seguir la Entidad para poder gestionar los riesgos de seguridad y privacidad de la información

Entradas recomendadas	Salidas
<ul style="list-style-type: none">• Inventario de activos de información de la Entidad.• 7.3.2 Valoración de los riesgos de seguridad de la información	<ul style="list-style-type: none">• Plan de tratamiento de riesgos, aprobado por los dueños de los riesgos y el comité institucional de gestión y desempeño (Decreto 612 de 2018 Publicación antes de 31 de enero de cada vigencia).• Declaración de aplicabilidad, aceptada y aprobadas en el comité de gestión institucional.

7.4 Soporte

7.4.1 Recursos

Lineamiento: La Entidad debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para adoptar el MSPI, teniendo en cuenta que es un proceso transversal de la Entidad, se requiere que se disponga de los recursos financieros, humanos (dedicación de horas/hombre) de sus colaboradores y en general cualquier recurso que permita la adopción, implementación, mantenimiento y mejora continua del MSPI.

Determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del MSPI.

Propósito:

Entradas recomendadas	Salidas
<ul style="list-style-type: none">7.1 Contexto7.1.3 Definición del alcance del MSPI7.2.2 Política de seguridad y privacidad de la información7.2.3 Roles y responsabilidades7.3.3 Plan de tratamiento de los riesgos de seguridad de la información	<ul style="list-style-type: none">Incluir dentro de los proyectos de inversión de la Entidad aquellas actividades relacionadas con la adopción de MSPI de acuerdo con el alcance establecido.

7.4.2 Competencia, toma de conciencia y comunicación

Lineamiento La Entidad debe definir un plan de comunicación, capacitación, sensibilización y concientización para:

- Asegurar que las personas cuenten con los conocimientos, educación y formación o experiencia adecuada para la implementación y gestión del modelo de seguridad y privacidad de la información.
- Involucrar al 100% de los funcionarios de la entidad en la implementación y gestión del MSPI.
- Concientizar a los funcionarios y partes interesadas en la importancia de la protección de la información.
- Identificar las necesidades de comunicaciones internas y externas relacionadas con la seguridad y privacidad de la información. Se deberá definir qué será comunicado, cuándo, a quién, quién debe comunicar y finalmente definir los procesos para lograrlo.

Propósito: Garantizar una correcta comunicación, sensibilización y concientización con respecto a la seguridad y privacidad de la información, en la que todos sus funcionarios estén al tanto de la política de seguridad y privacidad, cuál es su rol en el cumplimiento del MSPI, beneficios y consecuencias de no poner en práctica las reglas definidas en el modelo (desde el punto de vista de seguridad y privacidad de la información).

Entradas recomendadas	Salidas
<ul style="list-style-type: none">• 7.1.3 Definición del alcance del MSPI (numeral 0)• 7.2.3 Roles y responsabilidades (numeral 0)• Manual de funciones de la Entidad.• Plan de capacitación Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Plan de cambio, cultura, apropiación, capacitación y sensibilización de Seguridad y Privacidad de la Información y seguridad digital. Este se puede incluir en el Plan Institucional de Capacitaciones - PIC.• Plan de comunicaciones del modelo de seguridad y privacidad de la información.

08. Fase 2: Operación

Una vez culminada las actividades del MSPI de la fase de 7.3 Planificación, se llevará a cabo la implementación de los controles, con el fin de dar cumplimiento con los requisitos del MSPI.

Los documentos que se deben generar en esta fase son:

- Plan de implementación de controles de seguridad y privacidad de la información
- Evidencia de la implementación de los controles de seguridad y privacidad de la información

8.1 Planificación e implementación

Lineamiento: La Entidad debe realizar la planificación e implementación de las acciones determinadas en el plan de tratamiento de riesgos, esta información debe estar documentada por proceso según lo planificado. Estos documentos deben ser aprobados por el comité institucional de gestión y desempeño.

Implementar los planes y controles para lograr los objetivos del MSPI

Propósito:

Entradas recomendadas	Salidas
<ul style="list-style-type: none">• 7.3.2 Valoración de los riesgos de seguridad de la información• Plan de 7.3.3 Plan de tratamiento de los riesgos de seguridad de la información	<ul style="list-style-type: none">• Plan de implementación de controles de seguridad y privacidad de la información que contenga como mínimo: controles, actividades, fechas, responsable de implementación y presupuesto.• Evidencia de la implementación de los controles de seguridad y privacidad de la información.

09. Fase 3: Evaluación de desempeño

Una vez culminada las actividades del MSPI, se evalúa la efectividad de las acciones tomadas a través de los indicadores definidos en la fase de implementación que debe incluir la correcta interacción entre el MSPI, MIPG y los requerimientos de la Ley 1581 de 2012 “Protección de datos personales”, Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, Decreto 2106 de 2019 o cualquier norma que las reglamente, adicione, modifique o derogue.

9.1.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

Lineamiento: Es importante que las Entidades conozcan de manera permanente los avances en su gestión, los logros de los resultados y metas propuestas, para la implementación del modelo habilitador de la Política de Gobierno Digital. Para tal fin es importante establecer los tiempos, recursos previstos para el monitoreo, desempeño, resultados y aceptación de estos en el comité de gestión institucional y desempeño, como lo establece el MIPG. Es importante incluir dentro del plan de auditorías los temas relacionados con seguridad digital como lo establece el MIPG.

Evaluar el desempeño de seguridad de la información y la eficacia del MSPI.

Propósito:

Entradas recomendadas	Salidas
<ul style="list-style-type: none"> • Documento con los resultados de la valoración de los riesgos • Documento con los resultados del tratamiento de riesgos de seguridad de la información • Resultado de la implementación de controles 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida de indicadores³, los cuales deben incluirse en el tablero de control del plan de acción, tal como lo ordena el decreto 612 de 2018. • Informe con la evaluación y medición de la efectividad de la implementación de los controles definidos en el plan de tratamiento de riesgos.

9.1.2 Auditoría Interna

Lineamiento: Realizar las auditorías internas con el fin de obtener información sobre el cumplimiento del MSPI.

Entradas recomendadas	Salidas
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los documentos producto de las salidas de las fases anteriores del MSPI. • El informe de los resultados de las evaluaciones independientes, seguimientos y auditorías. • Informes y compromisos adquiridos en los comités institucional de gestión y desempeño. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las auditorías internas. • No conformidades de las auditorías internas. • Plan de auditorías que evidencia la programación de las auditorías de seguridad y privacidad de la información, este plan debe estar aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno.

³ Para la definición de los indicadores se puede utilizar como modelo la Guía - Indicadores Gestión de Seguridad de la Información

- El informe de los incidentes de seguridad y privacidad de la información reportados y la solución de estos.
- Informe sobre los cambios PESTEL⁴ (legales, procesos, reglamentarios, regulatorios, tecnológicos, ambientales, o aquellos en el marco del contexto de la organización) en la Entidad.
- Indicadores definidos y aprobados para la evaluación del MSPI.

9.1.3 Revisión por la dirección

Lineamiento: Los temas de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y en especial la Política y el Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información deben ser tratados y aprobados en el comité institucional de gestión y desempeño, o cuando el nominador lo determine.

Propósito: Revisar el MSPI de la Entidad, por parte de la alta dirección (comité de gestión institucional), en los intervalos planificados, que permita determinar su conveniencia, adecuación y eficacia.

Entradas recomendadas	Salidas
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los documentos del MSPI deberán ser aprobados, incluyendo los actos administrativos que se necesiten para constituirlos al interior de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión a la implementación • Acta y documento de Revisión por la Dirección. • Compromisos de la Revisión por la Dirección.

10 Fase 4: Mejoramiento continuo

⁴ Factores análisis PESTEL (Factores políticos, factores económicos, factores sociales, factores tecnológicos, factores legales)

Una vez culminada las actividades del MSPI de la fase evaluación y desempeño, se debe consolidar los resultados obtenidos de la fase de evaluación de desempeño y diseñar el plan de mejoramiento continuo de seguridad y privacidad de la información, tomando las acciones oportunas para mitigar las debilidades identificadas.

10.1 Mejora

Lineamiento: Es importante que las Entidades elaboren un plan de mejoramiento continuo con el fin de realizar acciones correctivas, optimizar procesos o controles y mejorar el nivel de madurez del MSPI.

Propósito: Identificar las acciones asociadas a la mejora continua del MSPI y de los procesos.

Entradas recomendadas	Salidas
<ul style="list-style-type: none">• Resultados de la ejecución del plan de seguimiento, evaluación y análisis para el MSPI.• Resultados de auditorías y revisiones independientes al MSPI.	<ul style="list-style-type: none">• Plan anual de mejora del MSPI

11. ANEXOS

11.1 Controles y objetivos de control

La siguiente tabla muestra los controles de seguridad detallando cada uno de los dominios establecidos en el anexo A de la norma NTC: ISO/IEC 27001, los cuales tratan de los objetivos de control, y se estructurarán tal como lo muestra la Tabla 1:

Tabla 1 – Estructura de los controles.

<i>Políticas específicas</i>			
Núm.	Nombre	Seleccionado / Excepción	Descripción / Justificación
	Nombre	Control	
	...		

Cada uno de los campos de la tabla anterior se definen de la siguiente manera:

- Núm.: Este campo identifica cada uno de los controles correspondientes al Anexo A de la norma NTC: ISO/IEC 27001.
- Nombre: Este campo hace referencia al nombre del control que se debe aplicar para dar cumplimiento a la política definida.
- Control: Este campo describe el control que se debe implementar con el fin de dar cumplimiento a la política definida.
- Dominio: Este campo describe si el control aplica para uno o múltiples dominios.
- Seleccionado / Excepción: El listado de controles además debe incluir un campo que permita ser utilizado para la generación de la declaración de aplicabilidad, donde cada uno de los controles es justificado tanto si se implementa como si se excluye de ser implementado, lo cual ayuda a que la Entidad tenga documentado y de fácil acceso el inventario de controles.
- Descripción / Justificación: El listado de controles cuenta con la descripción de cada control en la tabla. Adicionalmente, es posible utilizarlo para la generación de la declaración de aplicabilidad, donde cada uno de los controles es justificado tanto si se implementa como si se excluye de ser implementado.

Tabla 2: Controles del Anexo A del estándar ISO/IEC 27001:2013 y dominios a los que pertenece.

Núm.	Nombre	Descripción / Justificación
A.5	Políticas de seguridad de la información	
A.5.1	Directrices establecidas por la dirección para la seguridad de la información	Lineamiento: Brindar orientación y apoyo por parte de la dirección, para la seguridad de la información de acuerdo con los requisitos del negocio y con las leyes y reglamentos pertinentes.
A.5.1.1	Políticas para la seguridad de la información	Control: Se debe definir un conjunto de políticas para la seguridad de la información, aprobada por la dirección, publicada y comunicada a los empleados y partes externas pertinentes.
A.5.1.2	Revisión de las políticas para seguridad de la información	Control: Las políticas para seguridad de la información se deben revisar a intervalos planificados o si ocurren cambios significativos, para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.
A.6	Organización de la seguridad de la información	
A.6.1	Organización interna	Lineamiento: Establecer un marco de referencia de gestión para iniciar y controlar la implementación y la operación de la seguridad de la información dentro de la organización.

Núm.	Nombre	Descripción / Justificación
A.6.1.1	Roles y responsabilidades para la seguridad de información	Control: Se deben definir y asignar todas las responsabilidades de la seguridad de la información.
A.6.1.2	Separación de deberes	Control: Los deberes y áreas de responsabilidad en conflicto se deben separar para reducir las posibilidades de modificación no autorizada o no intencional, o el uso indebido de los activos de la organización.
A.6.1.3	Contacto con las autoridades	Control: Se deben mantener los contactos apropiados con las autoridades pertinentes.
A.6.1.4	Contacto con grupos de interés especial	Control: Es conveniente mantener contactos apropiados con grupos de interés especial u otros foros y asociaciones profesionales especializadas en seguridad.
A.6.1.5	Seguridad de la información en la gestión de proyectos	Control: La seguridad de la información se debe tratar en la gestión de proyectos, independientemente del tipo de proyecto.
A.6.2	Dispositivos móviles y teletrabajo	Lineamiento: Garantizar la seguridad del teletrabajo y el uso de dispositivos móviles.
A.6.2.1	Política para dispositivos móviles	Control: Se deben adoptar una política y unas medidas de seguridad de soporte, para gestionar los riesgos introducidos por el uso de dispositivos móviles.
A.6.2.2	Teletrabajo	Control: Se deben implementar una política y unas medidas de seguridad de soporte, para proteger la información a la que se tiene acceso, que es procesada o almacenada en los lugares en los que se realiza teletrabajo.
A.7	Seguridad de los recursos humanos	
A.7.1	Antes de asumir el empleo	Lineamiento: Asegurar que los empleados y contratistas comprenden sus responsabilidades y son idóneos en los roles para los que se consideran.
A.7.1.1	Selección	Control: Las verificaciones de los antecedentes de todos los candidatos a un empleo se deben llevar a cabo de acuerdo con las leyes, reglamentos y ética pertinentes, y deberían ser proporcionales a los requisitos de negocio, a la clasificación de la información a que se va a tener acceso, y a los riesgos percibidos.
A.7.1.2	Términos y condiciones del empleo	Control: Los acuerdos contractuales con empleados y contratistas, deben establecer sus responsabilidades y las de la organización en cuanto a la seguridad de la información.
A.7.2	Durante la ejecución del empleo	Lineamiento: Asegurarse de que los empleados y contratistas tomen conciencia de sus responsabilidades de seguridad de la información y las cumplan.
A.7.2.1	Responsabilidades de la dirección	Control: La dirección debe exigir a todos los empleados y contratistas la aplicación de la seguridad de la información de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la organización.
A.7.2.2	Toma de conciencia, educación y formación en la seguridad de la información	Control: Todos los empleados de la organización, y en donde sea pertinente, los contratistas, deberán recibir la educación y la formación en toma de conciencia apropiada, y actualizaciones regulares sobre las políticas y procedimientos pertinentes para su cargo.
A.7.2.3	Proceso disciplinario	Control: Se debe contar con un proceso disciplinario formal el cual debería ser comunicado, para emprender acciones contra empleados que hayan cometido una violación a la seguridad de la información.
A.7.3	Terminación o cambio de empleo	Lineamiento: Proteger los intereses de la organización como parte del proceso de cambio o terminación del contrato.
A.7.3.1	Terminación o cambio de responsabilidades de empleo	Control: Las responsabilidades y los deberes de seguridad de la información que permanecen válidos después de la terminación o cambio de contrato se deben definir, comunicar al empleado o contratista y se deberían hacer cumplir.
A.8	Gestión de activos	
A.8.1	Responsabilidad por los activos	Lineamiento: Identificar los activos organizacionales y definir las responsabilidades de protección apropiadas.
A.8.1.1	Inventario de activos	Control: Se deben identificar los activos asociados con la información y las instalaciones de procesamiento de información, y se debería elaborar y mantener un inventario de estos activos.
A.8.1.2	Propiedad de los activos	Control: Los activos mantenidos en el inventario deben tener un propietario.
A.8.1.3	Uso aceptable de los activos	Control: Se deben identificar, documentar e implementar reglas para el uso aceptable de información y de activos asociados con información e instalaciones de procesamiento de información.
A.8.1.4	Devolución de activos	Control: Todos los empleados y usuarios de partes externas deben devolver todos los activos de la organización que se encuentren a su cargo, al terminar su empleo, contrato o acuerdo.
A.8.2	Clasificación de la información	Lineamiento: Asegurar que la información recibe un nivel apropiado de protección, de acuerdo con su importancia para la organización.

Núm.	Nombre	Descripción / Justificación
A.8.2.1	Clasificación de la información	Control: La información se debe clasificar en función de los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o a modificación no autorizada.
A.8.2.2	Etiquetado de la información	Control: Se debe desarrollar e implementar un conjunto adecuado de procedimientos para el etiquetado de la información, de acuerdo con el esquema de clasificación de información adoptado por la organización.
A.8.2.3	Manejo de activos	Control: Se deben desarrollar e implementar procedimientos para el manejo de activos, de acuerdo con el esquema de clasificación de información adoptado por la organización.
A.8.3.1	Gestión de medios removibles	Control: Se deben implementar procedimientos para la gestión de medios removibles, de acuerdo con el esquema de clasificación adoptado por la organización.
A.8.3.2	Disposición de los medios	Control: Se debe disponer en forma segura de los medios cuando ya no se requieran, utilizando procedimientos formales.
A.8.3.3	Transferencia de medios físicos	Control: Los medios que contienen información se deben proteger contra acceso no autorizado, uso indebido o corrupción durante el transporte.
A.9	Control de acceso	
A.9.1	Requisitos del negocio para control de acceso	Lineamiento: Limitar el acceso a información y a instalaciones de procesamiento de información.
A.9.1.1	Política de control de acceso	Control: Se debe establecer, documentar y revisar una política de control de acceso con base en los requisitos del negocio y de seguridad de la información.
A.9.1.2	Política sobre el uso de los servicios de red	Control: Solo se debe permitir acceso de los usuarios a la red y a los servicios de red para los que hayan sido autorizados específicamente.
A.9.2	Gestión de acceso de usuarios	Lineamiento: Asegurar el acceso de los usuarios autorizados y evitar el acceso no autorizado a sistemas y servicios.
A.9.2.1	Registro y cancelación del registro de usuarios	Control: Se debe implementar un proceso formal de registro y de cancelación de registro de usuarios, para posibilitar la asignación de los derechos de acceso.
A.9.2.2	Suministro de acceso de usuarios	Control: Se debe implementar un proceso de suministro de acceso formal de usuarios para asignar o revocar los derechos de acceso a todo tipo de usuarios para todos los sistemas y servicios.
A.9.2.3	Gestión de derechos de acceso privilegiado	Control: Se debe restringir y controlar la asignación y uso de derechos de acceso privilegiado.
A.9.2.4	Gestión de información de autenticación secreta de usuarios	Control: La asignación de la información secreta se debe controlar por medio de un proceso de gestión formal.
A.9.2.5	Revisión de los derechos de acceso de usuarios	Control: Los propietarios de los activos deben revisar los derechos de acceso de los usuarios, a intervalos regulares.
A.9.2.6	Retiro o ajuste de los derechos de acceso	Control: Los derechos de acceso de todos los empleados y de usuarios externos a la información y a las instalaciones de procesamiento de información se deben retirar al terminar su empleo, contrato o acuerdo, o se deberían ajustar cuando se hagan cambios.
A.9.3	Responsabilidades de los usuarios	Lineamiento: Hacer que los usuarios rindan cuentas por la salvaguarda de su información de autenticación.
A.9.3.1	Uso de la información de autenticación secreta	Control: Se debe exigir a los usuarios que cumplan las prácticas de la organización para el uso de información de autenticación secreta.
A.9.4	Control de acceso a sistemas y aplicaciones	Lineamiento: Evitar el acceso no autorizado a sistemas y aplicaciones.
A.9.4.1	Restricción de acceso Información	Control: El acceso a la información y a las funciones de los sistemas de las aplicaciones se debe restringir de acuerdo con la política de control de acceso.
A.9.4.2	Procedimiento de ingreso seguro	Control: Cuando lo requiere la política de control de acceso, el acceso a sistemas y aplicaciones se debe controlar mediante un proceso de ingreso seguro.
A.9.4.3	Sistema de gestión de contraseñas	Control: Los sistemas de gestión de contraseñas deben ser interactivos y deben asegurar la calidad de las contraseñas.
A.9.4.4	Uso de programas utilitarios privilegiados	Control: Se debe restringir y controlar estrictamente el uso de programas utilitarios que pudieran tener capacidad de anular el sistema y los controles de las aplicaciones.
A.9.4.5	Control de acceso a códigos fuente de programas	Control: Se debe restringir el acceso a los códigos fuente de los programas.
A.10	Criptografía	

Núm.	Nombre	Descripción / Justificación
A.10.1	Controles criptográficos	Lineamiento: Asegurar el uso apropiado y eficaz de la criptografía para proteger la confidencialidad, la autenticidad y/o la integridad de la información.
A.10.1.1	Política sobre el uso de controles criptográficos	Control: Se debe desarrollar e implementar una política sobre el uso de controles criptográficos para la protección de la información.
A.10.1.2	Gestión de llaves	Control: Se debe desarrollar e implementar una política sobre el uso, protección y tiempo de vida de las llaves criptográficas durante todo su ciclo de vida.
A.11	Seguridad física y del entorno	
A.11.1	Áreas seguras	Lineamiento: Prevenir el acceso físico no autorizado, el daño y la interferencia a la información y a las instalaciones de procesamiento de información de la organización.
A.11.1.1	Perímetro de seguridad física	Control: Se deben definir y usar perímetros de seguridad, y usarlos para proteger áreas que contengan información sensible o crítica, e instalaciones de manejo de información.
A.11.1.2	Controles físicos de entrada	Control: Las áreas seguras se deben proteger mediante controles de entrada apropiados para asegurar que solamente se permite el acceso a personal autorizado.
A.11.1.3	Seguridad de oficinas, recintos e instalaciones	Control: Se debe diseñar y aplicar seguridad física a oficinas, recintos e instalaciones.
A.11.1.4	Protección contra amenazas externas y ambientales	Control: Se debe diseñar y aplicar protección física contra desastres naturales, ataques maliciosos o accidentes.
A.11.1.5	Trabajo en áreas seguras	Control: Se deben diseñar y aplicar procedimientos para trabajo en áreas seguras.
A.11.1.6	Áreas de despacho y carga	Control: Se deben controlar los puntos de acceso tales como áreas de despacho y de carga, y otros puntos en donde pueden entrar personas no autorizadas, y si es posible, aislarlos de las instalaciones de procesamiento de información para evitar el acceso no autorizado.
A.11.2	Equipos	Lineamiento: Prevenir la pérdida, daño, robo o compromiso de activos, y la interrupción de las operaciones de la organización.
A.11.2.1	Ubicación y protección de los equipos	Control: Los equipos deben estar ubicados y protegidos para reducir los riesgos de amenazas y peligros del entorno, y las oportunidades para acceso no autorizado.
A.11.2.2	Servicios de suministro	Control: Los equipos se deben proteger contra fallas de energía y otras interrupciones causadas por fallas en los servicios de suministro.
A.11.2.3	Seguridad del cableado	Control: El cableado de potencia y de telecomunicaciones que porta datos o soporta servicios de información debe estar protegido contra interceptación, interferencia o daño.
A.11.2.4	Mantenimiento de equipos	Control: Los equipos se deben mantener correctamente para asegurar su disponibilidad e integridad continuas.
A.11.2.5	Retiro de activos	Control: Los equipos, información o software no se deben retirar de su sitio sin autorización previa.
A.11.2.6	Seguridad de equipos y activos fuera de las instalaciones	Control: Se deben aplicar medidas de seguridad a los activos que se encuentran fuera de las instalaciones de la organización, teniendo en cuenta los diferentes riesgos de trabajar fuera de dichas instalaciones.
A.11.2.7	Disposición segura o reutilización de equipos	Control: Se deben verificar todos los elementos de equipos que contengan medios de almacenamiento, para asegurar que cualquier dato sensible o software con licencia haya sido retirado o sobrescrito en forma segura antes de su disposición o reutilización.
A.11.2.8	Equipos de usuario desatendidos	Control: Los usuarios deben asegurarse de que a los equipos desatendidos se les dé protección apropiada.
A.11.2.9	Política de escritorio limpio y pantalla limpia	Control: Se debe adoptar una política de escritorio limpio para los papeles y medios de almacenamiento removibles, y una política de pantalla limpia en las instalaciones de procesamiento de información.
A.12	Seguridad de las operaciones	
A.12.1	Procedimientos operacionales y responsabilidades	Lineamiento: Asegurar las operaciones correctas y seguras de las instalaciones de procesamiento de información.
A.12.1.1	Procedimientos de operación documentados	Control: Los procedimientos de operación se deben documentar y poner a disposición de todos los usuarios que los necesiten.
A.12.1.2	Gestión de cambios	Control: Se deben controlar los cambios en la organización, en los procesos de negocio, en las instalaciones y en los sistemas de procesamiento de información que afectan la seguridad de la información.
A.12.1.3	Gestión de capacidad	Control: Para asegurar el desempeño requerido del sistema se debe hacer seguimiento al uso de los recursos, hacer los ajustes, y hacer proyecciones de los requisitos sobre la capacidad futura.
A.12.1.4	Separación de los ambientes de desarrollo, pruebas y operación	Control: Se deben separar los ambientes de desarrollo, prueba y operación, para reducir los riesgos de acceso o cambios no autorizados al ambiente de operación.

Núm.	Nombre	Descripción / Justificación
A.12.2	Protección contra códigos maliciosos	Lineamiento: Asegurarse de que la información y las instalaciones de procesamiento de información estén protegidas contra códigos maliciosos.
A.12.2.1	Controles contra códigos maliciosos	Control: Se deben implementar controles de detección, de prevención y de recuperación, combinados con la toma de conciencia apropiada de los usuarios, para proteger contra códigos maliciosos.
A.12.3	Copias de respaldo	Lineamiento: Proteger contra la pérdida de datos.
A.12.3.1	Respaldo de información	Control: Se deben hacer copias de respaldo de la información, del software e imágenes de los sistemas, y ponerlas a prueba regularmente de acuerdo con una política de copias de respaldo aceptada.
A.12.4	Registro y seguimiento	Lineamiento: Registrar eventos y generar evidencia.
A.12.4.1	Registro de eventos	Control: Se deben elaborar, conservar y revisar regularmente los registros acerca de actividades del usuario, excepciones, fallas y eventos de seguridad de la información.
A.12.4.2	Protección de la información de registro	Control: Las instalaciones y la información de registro se deben proteger contra alteración y acceso no autorizado.
A.12.4.3	Registros del administrador y del operador	Control: Las actividades del administrador y del operador del sistema se deben registrar, y los registros se deberían proteger y revisar con regularidad.
A.12.4.4	sincronización de relojes	Control: Los relojes de todos los sistemas de procesamiento de información pertinentes dentro de una organización o ámbito de seguridad se deben sincronizar con una única fuente de referencia de tiempo.
A.12.5	Control de software operacional	Lineamiento: Asegurar la integridad de los sistemas operacionales.
A.12.5.1	Instalación de software en sistemas operativos	Control: Se deben implementar procedimientos para controlar la instalación de software en sistemas operativos.
A.12.6	Gestión de la vulnerabilidad técnica	Lineamiento: Prevenir el aprovechamiento de las vulnerabilidades técnicas.
A.12.6.1	Gestión de las vulnerabilidades técnicas	Control: Se debe obtener oportunamente información acerca de las vulnerabilidades técnicas de los sistemas de información que se usen; evaluar la exposición de la organización a estas vulnerabilidades, y tomar las medidas apropiadas para tratar el riesgo asociado.
A.12.6.2	Restricciones sobre la instalación de software	Control: Se debe establecer e implementar las reglas para la instalación de software por parte de los usuarios.
A.12.7	Consideraciones sobre auditorías de sistemas de información	Lineamiento: Minimizar el impacto de las actividades de auditoría sobre los sistemas operacionales.
A.12.7.1	Información controles de auditoría de sistemas	Control: Los requisitos y actividades de auditoría que involucran la verificación de los sistemas operativos se deben planificar y acordar cuidadosamente para minimizar las interrupciones en los procesos del negocio.
A.13	Seguridad de las comunicaciones	
A.13.1	Gestión de la seguridad de las redes	Lineamiento: Asegurar la protección de la información en las redes, y sus instalaciones de procesamiento de información de soporte.
A.13.1.1	Controles de redes	Control: Las redes se deben gestionar y controlar para proteger la información en sistemas y aplicaciones.
A.13.1.2	Seguridad de los servicios de red	Control: Se deben identificar los mecanismos de seguridad, los niveles de servicio y los requisitos de gestión de todos los servicios de red, e incluirlos en los acuerdos de servicios de red, ya sea que los servicios se presten internamente o se contraten externamente.
A.13.1.3	Separación en las redes	Control: Los grupos de servicios de información, usuarios y sistemas de información se deben separar en las redes.
A.13.2	Transferencia de información	Lineamiento: Mantener la seguridad de la información transferida dentro de una organización y con cualquier Entidad externa.
A.13.2.1	Políticas y procedimientos de transferencia de información	Control: Se debe contar con políticas, procedimientos y controles de transferencia formales para proteger la transferencia de información mediante el uso de todo tipo de instalaciones de comunicación.
A.13.2.2	Acuerdos sobre transferencia de información	Control: Los acuerdos deben tener en cuenta la transferencia segura de información del negocio entre la organización y las partes externas.
A.13.2.3	Mensajería electrónica	Control: Se debe proteger adecuadamente la información incluida en la mensajería electrónica.

Núm.	Nombre	Descripción / Justificación
A.13.2.4	Acuerdos de confidencialidad o de no divulgación	Control: Se deben identificar, revisar regularmente y documentar los requisitos para los acuerdos de confidencialidad o no divulgación que reflejen las necesidades de la organización para la protección de la información.
A.14	Adquisición, desarrollo y mantenimientos de sistemas	
A.14.1.1	Requisitos de seguridad de los sistemas de información	Lineamiento: Asegurar que la seguridad de la información sea una parte integral de los sistemas de información durante todo el ciclo de vida. Esto incluye también los requisitos para sistemas de información que prestan servicios en redes públicas.
A.14.1.1	Análisis y especificación de requisitos de seguridad de la información	Control: Los requisitos relacionados con seguridad de la información se deben incluir en los requisitos para nuevos sistemas de información o para mejoras a los sistemas de información existentes.
A.14.1.2	Seguridad de servicios de las aplicaciones en redes publicas	Control: La información involucrada en los servicios de aplicaciones que pasan sobre redes públicas se debe proteger de actividades fraudulentas, disputas contractuales y divulgación y modificación no autorizadas.
A.14.1.3	Protección de transacciones de los servicios de las aplicaciones	Control: La información involucrada en las transacciones de los servicios de las aplicaciones se debe proteger para evitar la transmisión incompleta, el enrutamiento errado, la alteración no autorizada de mensajes, la divulgación no autorizada, y la duplicación o reproducción de mensajes no autorizada.
A.14.2	Seguridad en los procesos de desarrollo y soporte	Lineamiento: Asegurar de que la seguridad de la información esté diseñada e implementada dentro del ciclo de vida de desarrollo de los sistemas de información.
A.14.2.1	Política de desarrollo seguro	Control: Se deben establecer y aplicar reglas para el desarrollo de software y de sistemas, a los desarrollos que se dan dentro de la organización.
A.14.2.2	Procedimientos de control de cambios en sistemas	Control: Los cambios a los sistemas dentro del ciclo de vida de desarrollo se deben controlar mediante el uso de procedimientos formales de control de cambios.
A.14.2.3	Revisión técnica de las aplicaciones después de cambios en la plataforma de operación	Control: Cuando se cambian las plataformas de operación, se deben revisar las aplicaciones críticas del negocio, y ponerlas a prueba para asegurar que no haya impacto adverso en las operaciones o seguridad de la organización.
A.14.2.4	Restricciones en los cambios a los paquetes de software	Control: Se deben desalentar las modificaciones a los paquetes de software, que se deben limitar a los cambios necesarios, y todos los cambios se deberían controlar estrictamente.
A.14.2.5	Principios de construcción de sistemas seguros	Control: Se deben establecer, documentar y mantener principios para la construcción de sistemas seguros, y aplicarlos a cualquier actividad de implementación de sistemas de información.
A.14.2.6	Ambiente de desarrollo seguro	Control: Las organizaciones deben establecer y proteger adecuadamente los ambientes de desarrollo seguros para las tareas de desarrollo e integración de sistemas que comprendan todo el ciclo de vida de desarrollo de sistemas.
A.14.2.7	Desarrollo contratado externamente	Control: La organización debe supervisar y hacer seguimiento de la actividad de desarrollo de sistemas contratados externamente.
A.14.2.8	Pruebas de seguridad de sistemas	Control: Durante el desarrollo se deben llevar a cabo pruebas de funcionalidad de la seguridad.
A.14.2.9	Prueba de aceptación de sistemas	Control: Para los sistemas de información nuevos, actualizaciones y nuevas versiones, se deben establecer programas de prueba para aceptación y criterios de aceptación relacionados.
A.14.3	Datos de prueba	Lineamiento: Asegurar la protección de los datos usados para pruebas.
A.14.3.1	Protección de datos de prueba	Control: Los datos de ensayo se deben seleccionar, proteger y controlar cuidadosamente.

A.15	Relación con los proveedores	
A.15.1	Seguridad de la información en las relaciones con los proveedores	Lineamiento: Asegurar la protección de los activos de la organización que sean accesibles a los proveedores.
A.15.1.1	Política de seguridad de la información para las relaciones con proveedores	Control: Los requisitos de seguridad de la información para mitigar los riesgos asociados con el acceso de proveedores a los activos de la organización se deben acordar con estos y se deberían documentar.
A.15.1.2	Tratamiento de la seguridad dentro de los acuerdos con proveedores	Control: Se deben establecer y acordar todos los requisitos de seguridad de la información pertinentes con cada proveedor que pueda tener acceso, procesar, almacenar, comunicar o suministrar componentes de infraestructura de TI para la información de la organización.
A.15.1.3	Cadena de suministro de tecnología de información y comunicación	Control: Los acuerdos con proveedores deben incluir requisitos para tratar los riesgos de seguridad de la información asociados con la cadena de suministro de productos y servicios de tecnología de información y comunicación.
A.15.2	Gestión de la prestación de servicios con los proveedores	Lineamiento: Mantener el nivel acordado de seguridad de la información y de prestación del servicio en línea con los acuerdos con los proveedores.
A.15.2.1	Seguimiento y revisión de los servicios de los proveedores	Las organizaciones deben hacer seguimiento, revisar y auditar con regularidad la prestación de servicios de los proveedores.
A.15.2.2	Gestión de cambios en los servicios de proveedores	Control: Se deben gestionar los cambios en el suministro de servicios por parte de los proveedores, incluido el mantenimiento y la mejora de las políticas, procedimientos y controles de seguridad de la información existentes, teniendo en cuenta la criticidad de la información, sistemas y procesos del negocio involucrados, y la revaloración de los riesgos.
A.16	Gestión de incidentes de seguridad de la información	
A.16.1	Gestión de incidentes y mejoras en la seguridad de la información	Lineamiento: Asegurar un enfoque coherente y eficaz para la gestión de incidentes de seguridad de la información, incluida la comunicación sobre eventos de seguridad y debilidades.
A.16.1.1	Responsabilidad y procedimientos	Control: Se deben establecer las responsabilidades y procedimientos de gestión para asegurar una respuesta rápida, eficaz y ordenada a los incidentes de seguridad de la información.
A.16.1.2	Reporte de eventos de seguridad de la información	Control: Los eventos de seguridad de la información se deben informar a través de los canales de gestión apropiados, tan pronto como sea posible.
A.16.1.3	Reporte de debilidades de seguridad de la información	Control: Se debe exigir a todos los empleados y contratistas que usan los servicios y sistemas de información de la organización, que observen e informen cualquier debilidad de seguridad de la información observada o sospechada en los sistemas o servicios.
A.16.1.4	Evaluación de eventos de seguridad de la información y decisiones sobre ellos	Control: Los eventos de seguridad de la información se deben evaluar y se debería decidir si se van a clasificar como incidentes de seguridad de la información.
A.16.1.5	Respuesta a incidentes de seguridad de la información	Control: Se debe dar respuesta a los incidentes de seguridad de la información de acuerdo con procedimientos documentados.
A.16.1.6	Aprendizaje obtenido de los incidentes de seguridad de la información	Control: El conocimiento adquirido al analizar y resolver incidentes de seguridad de la información se debe usar para reducir la posibilidad o el impacto de incidentes futuros.
A.16.1.7	Recolección de evidencia	Control: La organización debe definir y aplicar procedimientos para la identificación, recolección, adquisición y preservación de información que pueda servir como evidencia.
A.17	Aspectos de seguridad de la información de la gestión de continuidad de negocio	
A.17.1	Continuidad de seguridad de la información	Lineamiento: La continuidad de seguridad de la información se debe incluir en los sistemas de gestión de la continuidad de negocio de la organización.
A.17.1.1	Planificación de la continuidad de la seguridad de la información	Control: La organización debe determinar sus requisitos para la seguridad de la información y la continuidad de la gestión de la seguridad de la información en situaciones adversas, por ejemplo, durante una crisis o desastre.
A.17.1.2	Implementación de la continuidad de la seguridad de la información	Control: La organización debe establecer, documentar, implementar y mantener procesos, procedimientos y controles para asegurar el nivel de continuidad requerido para la seguridad de la información durante una situación adversa.
A.17.1.3	Verificación, revisión y evaluación de la continuidad de la seguridad de la información	Control: La organización debe verificar a intervalos regulares los controles de continuidad de la seguridad de la información establecidos e implementados, con el fin de asegurar que son válidos y eficaces durante situaciones adversas.
A.17.2	Redundancias	Lineamiento: Asegurar la disponibilidad de instalaciones de procesamiento de información.

A.17.2.1	Disponibilidad de instalaciones de procesamiento de información.	Control: Las instalaciones de procesamiento de información se debe implementar con redundancia suficiente para cumplir los requisitos de disponibilidad.
A.18	Cumplimiento	
A.18.1	Cumplimiento de requisitos legales y contractuales	Lineamiento: Evitar el incumplimiento de las obligaciones legales, estatutarias, de reglamentación o contractuales relacionadas con seguridad de la información, y de cualquier requisito de seguridad.
A.18.1.1	Identificación de la legislación aplicable y de los requisitos contractuales	Control: Todos los requisitos estatutarios, reglamentarios y contractuales pertinentes, y el enfoque de la organización para cumplirlos, se deben identificar y documentar explícitamente y mantenerlos actualizados para cada sistema de información y para la organización.
A.18.1.2	Derechos de propiedad intelectual	Control: Se deben implementar procedimientos apropiados para asegurar el cumplimiento de los requisitos legislativos, de reglamentación y contractuales relacionados con los derechos de propiedad intelectual y el uso de productos de software patentados.
A.18.1.3	Protección de registros	Control: Los registros se deben proteger contra pérdida, destrucción, falsificación, acceso no autorizado y liberación no autorizada, de acuerdo con los requisitos legislativos, de reglamentación, contractuales y de negocio.
A.18.1.4	Privacidad y protección de datos personales	Control: Cuando sea aplicable, se deben asegurar la privacidad y la protección de la información de datos personales, como se exige en la legislación y la reglamentación pertinentes.
A.18.1.5	Reglamentación de controles criptográficos	Control: Se deben usar controles criptográficos, en cumplimiento de todos los acuerdos, legislación y reglamentación pertinentes.
A.18.2	Revisiones de seguridad de la información	Lineamiento: Asegurar que la seguridad de la información se implemente y opere de acuerdo con las políticas y procedimientos organizacionales.
A.18.2.1	Revisión independiente de la seguridad de la información	Control: El enfoque de la organización para la gestión de la seguridad de la información y su implementación (es decir, los objetivos de control, los controles, las políticas, los procesos y los procedimientos para seguridad de la información) se deben revisar independientemente a intervalos planificados o cuando ocurran cambios significativos.
A.18.2.2	Cumplimiento con las políticas y normas de seguridad	Control: Los directores deben revisar con regularidad el cumplimiento del procesamiento y procedimientos de información dentro de su área de responsabilidad, con las políticas y normas de seguridad apropiadas, y cualquier otro requisito de seguridad.
A.18.2.3	Revisión del cumplimiento técnico	Control: Los sistemas de información se deben revisar periódicamente para determinar el cumplimiento con las políticas y normas de seguridad de la información.

11.2 Guía - Roles y responsabilidades

11.2.1 Definición de roles y responsabilidades

Los sujetos obligados deben definir internamente las responsabilidades para ejecutar las actividades específicas de seguridad de la información designando al equipo que corresponda.

El mayor aporte que genera una definición de roles es que se tendrán establecidas las tareas que realizará cada uno de los miembros del equipo del MSPI, dejando un campo muy pequeño a que se presenten imprecisiones con referencia a las responsabilidades que cada integrante tiene.

Partiendo de este punto, las entidades tendrán asegurado que cada actividad establecida dentro de la etapa de planeación del MSPI, tenga un responsable claro y de igual forma que cada uno de los miembros del equipo responsable de la ejecución entiendan claramente sus roles y responsabilidades.

11.2.2 Identificación de los responsables

En primer lugar, se genera la necesidad de vincular de forma más efectiva al personal de alto nivel que estará vinculado al proceso de desarrollo del MSPI en las entidades para que el apoyo se vaya garantizando desde el principio de la planeación del proyecto e ir marcando un punto de partida de éxito con la implementación del modelo de gestión de seguridad de la información planteado para la entidad.

Los representantes de alto nivel de la entidad deben identificar y establecer, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 489 de 1998, en el menor tiempo posible (cada entidad establecerá los términos en los cuales se puede cumplir con esta obligación) organizar el grupo de trabajo responsable para implementar el Modelo de seguridad de la información en las entidades del Estado, definiendo el perfil y rol de conformidad con lo establecido en su documento de política.

Teniendo en cuenta lo anterior, al final del ejercicio el equipo directivo que lidera la implementación del MSPI, debe dar a conocer el perfil y responsabilidades de cada integrante.

11.2.3 Equipo de gestión al interior de cada una de las entidades

El equipo de gestión del proyecto en cada una de las entidades se encarga de tomar las medidas necesarias para planear, implementar y hacer seguimiento a todas las actividades necesarias para adoptar el Modelo de Seguridad de la Información al interior de su entidad, así como planear las actividades necesarias para una adecuada administración y sostenibilidad de este.

11.2.4 Perfiles y responsabilidades

A continuación, se proponen las siguientes actividades asociadas a la seguridad y privacidad de la información:

11.2.5 Responsable de Seguridad de la Información para la entidad

El Responsable de Seguridad de la información será el líder de la implementación del Modelo de seguridad y privacidad de la información en la Entidad y velará por el cumplimiento de las siguientes actividades:

- Fomentar la implementación de la Política de Gobierno Digital

- Asesorar a la Entidad en el diseño, implementación y mantenimiento del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información para la entidad de conformidad con la regulación vigente.
- Identificar la brecha entre el Modelo de seguridad y privacidad de la información y la situación actual de la entidad.
- Realizar la estimación, planificación y cronograma de la implementación del MSPI.
- Liderar la implementación y hacer seguimiento a las tareas y cronograma definido.
- Definir, elaborar e implementar las políticas, procedimientos, estándares o documentos que sean de su competencia para la operación del MSPI.
- , Realizar el acompañamiento a los procesos y /o proyectos en materia de seguridad y privacidad de la información.
- Liderar y brindar acompañamiento a los procesos de la entidad en la gestión de riesgos de seguridad y privacidad de la información, así como los controles correspondientes para su mitigación y seguimiento al plan de tratamiento de riesgos, de acuerdo con las disposiciones y metodologías en la materia.
- Proponer la formulación de políticas y lineamientos de seguridad y privacidad de la información.
- Definir e implementar en coordinación con las dependencias de la Entidad, las estrategias de sensibilización y divulgaciones de seguridad y privacidad de la información para servidores públicos y contratistas.
- Apoyar a los procesos de la Entidad en los planes de mejoramiento para dar cumplimiento a los planes de acción en materia de seguridad y privacidad de la información.
- Definir, socializar e implementar el procedimiento de Gestión de Incidentes de seguridad de la información en la entidad.
- Efectuar acompañamiento a la alta dirección, para asegurar el liderazgo y cumplimiento de los roles y responsabilidades de los líderes de los procesos en seguridad y privacidad de la información.
- Poner en conocimiento de las dependencias con competencia funcional, cuando se detecten irregularidades, incidentes o prácticas que atenten contra la seguridad y privacidad de la información de acuerdo con la normativa vigente.

11.2.6 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional – Comité de Seguridad y privacidad de la información

- Asegurar la implementación y desarrollo de políticas de gestión y directrices en materia de seguridad y privacidad de la información, mediante el cumplimiento de las siguientes actividades:
 - Aprobación seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarios para la implementación interna de las políticas de seguridad y privacidad de la información.
 - Socializar la importancia de adoptar la cultura de seguridad y privacidad de la información a los procesos de la entidad.
 - Aprobar acciones y mejores prácticas que en la implementación del MSPI.
 - Adoptar las decisiones que permitan la gestión y minimización de riesgos críticos de seguridad de la información.
- Las demás que tengan relación con el estudio, análisis y recomendaciones en materia de seguridad y privacidad de la información.

11.2.7 Oficina asesora Jurídica

- Brindar asesoría a los procesos de la Entidad en temas jurídicos y legales que involucren acciones ante las autoridades competentes relacionados con seguridad y privacidad de la información.
- Brindar asesoría al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en materia de temas normativos, jurídicos y legales vigentes que involucren acciones ante las autoridades competentes relacionados con seguridad y privacidad de la información.
- Verificar que los contratos o convenios de ingreso que por competencia deban suscribir los sujetos obligados, cuenten con cláusulas de derechos de autor, confidencialidad y no divulgación de la información según sea el caso.
- Representar a la Entidad en procesos judiciales ante las autoridades competentes relacionados con seguridad y privacidad de la información.
- Apoyar y asesorar a los procesos en la elaboración del Índice de Información clasificada y reservada de los activos de información de acuerdo con la regulación vigente.

11.2.8 Gestión del Talento Humano

- Controlar y salvaguardar la información de datos personales del personal de planta de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.
- Realizar la gestión de vinculación, capacitación, desvinculación del personal de planta dando cumplimiento a los controles y normatividad vigente relacionada con seguridad y privacidad de la información.

11.2.9 Control Interno

Dentro de la definición de responsables en cada uno de los Dominios entregados en el Marco de arquitectura Empresarial, está contemplado el papel del responsable de seguridad y privacidad de la información de la entidad, de esta forma se tienen las siguientes responsabilidades específicas de acuerdo con el Dominio:

Tabla 3: Responsabilidades – Marco de Arquitectura Empresarial

DOMINIO	RESPONSABILIDADES
SERVICIOS TECNOLÓGICOS	<ul style="list-style-type: none">- Liderar la gestión de riesgos de seguridad sobre la gestión de TI y de información de la institución.- Gestionar el desarrollo e implementación de políticas, normas, directrices y procedimientos de seguridad de gestión de TI e información.- Definir mecanismos de control y seguimiento que permitan medir el nivel de cumplimiento de implantación de las medidas de seguridad.- Supervisar la respuesta a incidentes, así como la investigación de violaciones de la seguridad, ayudando con las cuestiones disciplinarias y legales necesarias.

	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajar con la alta dirección y los dueños de los procesos misionales dentro de la entidad en el desarrollo de los planes de recuperación de desastres y los planes de continuidad del negocio. - Realizar y/o supervisar pruebas de vulnerabilidad sobre los diferentes servicios tecnológicos para detectar vulnerabilidades y oportunidades de mejora a nivel de seguridad de la información.
ESTRATEGIA TI	<ul style="list-style-type: none"> - Definir la estrategia informática que permita lograr los objetivos y minimizar de los riesgos de la institución. Es el encargado de guiar la prestación del servicio y la adquisición de bienes y servicios relacionados y requeridos para garantizar la seguridad de la información.
GOBIERNO TI	<ul style="list-style-type: none"> - Seguir y controlar la estrategia de TI, que permita el logro de los objetivos y la minimización de los riesgos del componente de TI. Encargado monitorear y gestionar la prestación del servicio y la adquisición de bienes y/o servicios relacionados y requeridos para garantizar la seguridad de información.
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer los requerimientos mínimos de seguridad que deberán cumplir los sistemas de información a desarrollar, actualizar o adquirir dentro de la entidad. - Apoyar la implementación segura de los sistemas de información, de acuerdo con el modelo de seguridad y privacidad de la información del estado colombiano. - Desarrollar pruebas periódicas de vulnerabilidad sobre los diferentes sistemas de información para detectar vulnerabilidades y oportunidades de mejora a nivel de seguridad de la información. - Liderar el proceso de gestión de incidentes de seguridad, así como la posterior investigación de dichos eventos para determinar causas, posibles responsables y recomendaciones de mejora para los sistemas afectados. - Trabajar con la alta dirección y los dueños de los procesos misionales dentro de la entidad en el desarrollo de los planes de recuperación de desastres y los planes de continuidad del negocio.
DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar que se garantice la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a través de los distintos componentes de información implementados. - Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y regulatorias del estado relacionadas con la seguridad de la información.

USO Y APROPIACIÓN

- Desarrollar el plan de formación y sensibilización de la entidad incorporando el componente de seguridad de la información en diferentes niveles.
- Supervisar los resultados del plan de formación y sensibilización establecido para la entidad, con el fin de identificar oportunidades de mejora.
- Participar en la elaboración de los planes de gestión de cambio, garantizando la inclusión del componente de seguridad de la información en la implementación de los proyectos de TI.

Teniendo en cuenta la naturaleza de la entidad, debe conformarse un equipo para el desarrollo del proyecto al cual deben pertenecer miembros directivos y representantes de las áreas misionales, con el propósito de asegurar que toda la información más relevante de la entidad esté disponible oportunamente. De esta forma, se busca asegurar que sea una iniciativa de carácter transversal a la entidad, y que no dependa exclusivamente de la oficina o área de TI.

Una de las tareas principales del líder del proyecto es entregar y dar a conocer los perfiles y responsabilidades de cada Integrante al grupo de trabajo e identificar las personas idóneas para tomar cada rol. De esta forma, y de manera general se pone a consideración el siguiente listado para que las entidades analicen de acuerdo con su composición orgánica cuales deben ser los miembros del equipo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con los siguientes perfiles:

- Personal de seguridad de la información.
- Un representante del área de Tecnología.
- Un representante del área de Control Interno.
- Un representante del área de Planeación.
- Un representante de sistemas de Gestión de Calidad.
- Un representante del área Jurídica.
- Funcionarios, proveedores, y ciudadanos

Es importante resaltar nuevamente la necesidad del compromiso de la Alta dirección de la entidad, de esta forma se presenta la figura No. 01, en la cual se presentan los perfiles de manera genérica el nivel al cual pertenecerían según lo propuesto.



Ilustración 2: Equipo de Gestión de Seguridad de la Información en las entidades

RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DEL PROYECTO:

- Apoyar al líder de proyecto al interior de la entidad.
- Oficiar como consultores de primer nivel en cuanto a las dudas técnicas y de procedimiento que se puedan suscitar en el desarrollo del proyecto.
- Ayudar al líder de proyecto designado, en la gestión de proveedores de tecnología e infraestructura.
- Asistir a las reuniones de seguimiento o de cualquier otra naturaleza planeadas por el líder de proyecto.
- Las que considere el líder del proyecto o el comité de seguridad de la entidad.

De manera particular se resaltan dos perfiles que deben estar participando de manera activa durante el desarrollo del proyecto, a pesar de que el proyecto no es de responsabilidad exclusiva del área de TI su papel es fundamental, y de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales se debe tener muy presente el rol de **responsable del tratamiento** de los datos personales.

Teniendo en cuenta que el responsable del tratamiento de datos personales en la entidad, es quien tiene decisión sobre las bases de datos que contengan este tipo de datos y que el responsable es quien direcciona las actividades de los encargados de los datos personales (quien realiza el tratamiento directamente), como se mencionaba anteriormente, adicional a las responsabilidades arriba citadas se tendrán en cuenta que de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales los deberes y responsabilidades de los responsables y/o encargados del tratamiento de los datos personales son:

- Informar y garantizar el ejercicio de los derechos de los titulares de los datos personales.
- Tramitar las consultas, solicitudes y reclamos.
- Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.

- Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
- Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

COMITÉ DE SEGURIDAD:

Las funciones de este comité pueden ser incluidas por el comité Institucional de desarrollo administrativo, como instancia orientadora de la implementación de la estrategia de Gobierno en línea de acuerdo con el señalado en el Art. 2.2.9.1.2.4. Responsable de orientar la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea; ó si la Entidad así lo estima conveniente, se debe crear un comité de Seguridad de la Información para la Entidad.

A continuación, se presenta un ejemplo de plantilla que podría servir como base para la generación de la resolución para la creación del comité de seguridad de la información para las entidades, se reitera que está sujeta a las condiciones orgánicas y misionales de cada entidad.

RESOLUCIÓN XX DE XXXX

"Por la cual se conforma el Comité de Seguridad de la Información de **nombre de la entidad** y se definen sus funciones"

EL **CARGO DE DIRECTIVO DE QUIEN TIENE LA FACULTAD DE LA NOMBRE DE LA ENTIDAD**,

en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por ..., y

CONSIDERANDO

Que....

...Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Conformación del Comité de Seguridad de la Información. Créase el Comité de Seguridad de la Información de Nombre **de la entidad**. El Comité estará integrado así:

1. El Directivo del área de informática o su delegado.
2. El Directivo del área de Planeación o su representante.
3. El Directivo del área Jurídica (según corresponda por distribución Orgánica de la entidad) o su delegado.
4. El Directivo encargado de los sistemas de Gestión de Calidad (según corresponda por distribución Orgánica de la entidad) o su delegado
5. El Directivo encargado de la Gestión Documental (según corresponda por distribución Orgánica de la entidad) o su delegado.
6. El Directivo encargado (según corresponda por distribución Orgánica de la entidad) de Control Interno o su delegado.
7. El responsable de Seguridad de la información de la entidad.

Parágrafo 1º.El Comité podrá invitar a cada sesión, con voz y sin voto, a aquellas personas que considere necesarias por la naturaleza de los temas a tratar.

Artículo 2º. Objetivo del Comité de Seguridad de la Información. El Comité deberá asegurar que exista una dirección y apoyo gerencial para soportar la administración y desarrollo de iniciativas sobre seguridad de la información, a través de compromisos apropiados y uso de recursos adecuados en el organismo, así como de la formulación y mantenimiento de una política de seguridad de la información a través de todo el organismo.

Artículo 3°. Funciones del comité. El Comité de Seguridad de la Información de la **Nombre de la entidad** tendrá dentro de sus funciones las siguientes:

1. Coordinar la implementación del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información al interior de la entidad.
2. Revisar los diagnósticos del estado de la seguridad de la información en **Nombre de la entidad**.
3. Acompañar e impulsar el desarrollo de proyectos de seguridad.
4. Coordinar y dirigir acciones específicas que ayuden a proveer un ambiente seguro y establecer los recursos de información que sean consistentes con las metas y objetivos de **Nombre de la entidad**.
5. Recomendar roles y responsabilidades específicos que se relacionen con la seguridad de la información.
6. Aprobar el uso de metodologías y procesos específicos para la seguridad de la información.
7. Participar en la formulación y evaluación de planes de acción para mitigar y/o eliminar riesgos.
8. Realizar revisiones periódicas del SGSI (por lo menos una vez al año) y según los resultados de esta revisión definir las acciones pertinentes.
9. Promover la difusión y sensibilización de la seguridad de la información dentro de la entidad.
10. Poner en conocimiento de la entidad, los documentos generados al interior del comité de seguridad de la información que impacten de manera transversal a la misma.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del Comité.

Parágrafo. Una vez conformado el Comité de Seguridad de la Información, este podrá expedir su reglamento, en el cual fijará el alcance de cada una de las funciones operativas señaladas en el presente artículo.

Artículo 5°. **Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica del Comité se definirá al interior del Comité y el secretario elegido será remplazado cada **XXXX (X)** meses.

Artículo 6°. Funciones de la Secretaría Técnica. Las funciones de la Secretaría Técnica serán las siguientes:

1. Elaborar las actas de las reuniones del Comité y verificar su formalización por parte de sus miembros.
2. Citar a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias o extraordinarias
3. Remitir oportunamente a los miembros la agenda de cada comité.
4. Llevar la custodia y archivo de las actas y demás documentos soportes.
5. Servir de interlocutor entre terceros y el Comité.
6. Realizar seguimiento a los compromisos y tareas pendientes del Comité.
7. Presentar los informes que requiera el Comité.
8. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

Artículo 7°. Reuniones del Comité de Seguridad de la Información. El Comité de Seguridad de la Información – deberá reunirse (**según periodicidad definida por la entidad**), previa convocatoria del Secretario Técnico del Comité.

Artículo 8°. Sesiones Extraordinarias. Los miembros que conforman el Comité podrán ser citados a participar de sesiones extraordinarias de trabajo cuando sea necesario, de acuerdo con temas de riesgos, incidentes o afectaciones de continuidad dentro del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Artículo 9°. Vigencia y Derogatoria: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en **XXXX**, a los **X** días del mes de **XXXX** de **XXXX**

Directivo Responsable de la entidad

Cargo

11.3 Guía - Gestión inventario clasificación de activos e infraestructura critica

Esa guía presenta los lineamientos básicos que debe tener en cuenta para realizar una adecuada identificación, gestión y clasificación de activos de información e infraestructura critica de cada Entidad, así:

- Establecer las responsabilidades de los funcionarios y contratistas de la entidad con los Activos de Información.
- Garantizar que los activos de información de la entidad reciban un adecuado nivel de protección de acuerdo con su valoración.
- Proporcionar una herramienta que visualice de manera fácil los activos de información de la Entidad.
- Sensibilizar y promover la importancia de los activos de información de la entidad.
- Proveer las pautas requeridas y necesarias para la adecuada identificación, clasificación y valoración de los activos de información de la Entidad.
- Cumplir con la organización y publicación de los activos de información, respetando tanto las normas como los procedimientos que se deben cumplir.

El inventario y clasificación de activos hace parte de las actividades más relevantes e importantes del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y está compuesta por las fases:

- **Identificación y Tipificación de los Activos de Información:** Corresponde a la etapa en donde la Dependencia como propietario y custodio de la información, identifica y clasifica la información producida, de acuerdo con: Activos de información puros, de Tecnologías de la Información, de Talento humano y Servicios.
- **Clasificación de los activos de Información:** Corresponde a la etapa en donde la Dependencia propietario y custodio de la información califica los activos de información de acuerdo con lo establecido en el Artículo 6º de la Ley 1712 de 2014: Información Pública, Clasificada o Reservada.
- **Revisión y Aprobación:** Corresponde a la Etapa en donde se valida la clasificación y valoración dada a los activos de información, para la presentación y aprobación por el Comité MIG.
- **Publicación de los Activos de Información:** Corresponde a la etapa de publicación de la información en la página web de la Entidad, Link de transparencia y acceso a la Información Pública, Portal de Datos Abiertos del estado colombiano o el sitio que lo modifique o sustituya.

11.3.1 Identificación y tipificación de los activos de información

De acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación, que implementan la metodología apropiada sobre el tratamiento de los “tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a la gestión”, la identificación y tipificación de los activos de información se deben articular de igual forma.

Los propietarios y custodios de la información producida en el área, deben identificar, clasificar y valorar los activos de información de acuerdo con la siguiente compilación de Activos de Información teniendo en cuenta lo establecido en la norma técnica ISO/IEC 27000: (Información; Software como programa informático; Hardware como computadora; servicios; personas, y sus calificaciones, habilidades y experiencia; intangibles como reputación e imagen).

De igual forma, se deben tomar como fuente de información, las Tablas de Retención Documental actualizadas de la entidad, que contemplan las series, sub-series y tipos documentales de la información producida, su medio de conservación y preservación. Las fuentes de información no contemplados en este documento, deben ser complementadas e identificadas por los Gestores, con los jefes de las áreas, Oficina TI (sistemas de información y tecnologías) y servidores (funcionarios y/o contratistas).

Información básica

La información básica hace referencia a aquellas características mínimas del activo que deben identificarse durante esta fase:

- **Identificador:** Número consecutivo único que identifica al activo en el inventario.
- **Proceso:** Nombre del proceso al que pertenece el activo.
- **Nombre Activo:** Nombre de identificación del activo dentro del proceso al que pertenece.
- **Descripción/Observaciones:** Es un espacio para describir el activo de manera que sea claramente identificable por todos los miembros del proceso.
- **Ubicación:** Describe la ubicación tanto física como electrónica del activo de información.
- **Propietario:** 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 el proceso se clasifican adecuadamente. Deben definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso.
Custodio: Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de hacer efectivos las restricciones y clasificaciones de acceso definidos por el propietario. (Para sistemas de información o información consignada o respaldada, generalmente es TI o para información física, los custodios pueden ser los funcionarios o el proceso de archivo o correspondencia, el custodio generalmente se define donde reposa el activo original).
- **Tipo:** Define el tipo al cual pertenece el activo. Para este campo se utilizan los siguientes valores:

TIPIFICACIÓN DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN	COMPONENTES
-------------------------	-------------	-------------

Información	Corresponden a este tipo de datos e información almacenada o procesada electrónicamente 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.	
Hardware	Se consideran los medios materiales físicos destinados a soportar directa o indirectamente los servicios que presta la Entidad.	Servidores, routers, módems Computadores (portátiles, escritorio), impresoras, Celulares Tablet, Teléfonos IP
Software	Se refiere a los programas, aplicativos, sistemas de información que soportan las actividades de la Entidad y la prestación de los servicios.	Software de aplicación, correo electrónico, sistema operativo, etc.
Servicios	Servicios de computación y comunicaciones, tales como Internet, páginas de consulta, directorios compartidos e Intranet.	
Recurso Humano	Aquellas personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información	Contratistas, funcionarios, proveedores.
Instalaciones	Los lugares donde se almacenan o resguardan los	Centros de computo, centros de cableado, Datacenter.

	sistemas de información y comunicaciones.	
Infraestructura crítica cibernética nacional	se entiende por aquella infraestructura soportada por las TIC y por las tecnologías de operación, cuyo funcionamiento es indispensable para la prestación de servicios esenciales para los ciudadanos y para el Estado. Su afectación, suspensión o destrucción puede generar consecuencias negativas en el bienestar económico de los ciudadanos, o en el eficaz funcionamiento de las organizaciones e instituciones, así como de la administración pública.	

Las razones por las cuales debería realizarse una actualización del inventario de activos son:

- Actualizaciones al proceso al que pertenece el activo.
- Adición de actividades al proceso.
- Inclusión de nuevos registros de calidad, nuevos registros de referencia o procesos y procedimientos.
- Inclusión de un nuevo activo.
- Desaparición de un área, proceso o cargo en la entidad que tenía asignado el rol de propietario o custodio (Cambios Organizacionales).
- Cambios o migraciones de sistemas de información en donde se almacenan o reposan activos de la ubicación ya inventariados.
- Cambios físicos de la ubicación de activos de información.

11.3.2 Clasificación de Activos de Información

La clasificación de activos de información tiene como objetivo asegurar que la información recibe los niveles de protección adecuados, de acuerdo con sus características particulares.

El sistema de clasificación definido se basa en la Confidencialidad, la Integridad y la Disponibilidad de cada activo. Asimismo, contempla el impacto que causaría la pérdida de alguna de estas propiedades.

Para cada propiedad se establecieron criterios específicos y lineamientos para el tratamiento adecuado del activo. Así mismo en esta guía se definieron tres (3) niveles que permiten determinar el valor general o criticidad del activo en la entidad (es importante aclarar que los niveles pueden ser definidos a criterio de la entidad): Alta, Media y Baja, con el fin identificar qué activos deben ser tratados de manera prioritaria (ver Tabla: Niveles de evaluación).

Tabla 4: Criterios de Clasificación

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	ALTA (A)	ALTA (1)
INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA	MEDIA (M)	MEDIA (2)
INFORMACIÓN PÚBLICA	BAJA (B)	BAJA (3)
NO CLASIFICADA	NO CLASIFICADA	NO CLASIFICADA

Tabla 5: Niveles de Clasificación

ALTA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos (2) o todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta.
MEDIA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información es alta en una (1) de sus propiedades o al menos una de ellas es de nivel medio.
BAJA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es baja.

11.3.3 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, Esta se debe definir de acuerdo con las características de los activos que se manejan en cada entidad, a manera de ejemplo en la guía se definieron tres (3) niveles alineados con los tipos de información declarados en la ley 1712 del 2014:

Tabla 6: Esquema de clasificación por confidencialidad

INFORMACION PUBLICA 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 legal, operativa, de pérdida de imagen o económica.
INFORMACION PUBLICA 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.
INFORMACION 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.
NO CLASIFICADA	Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de INFORMACIÓN PUBLICA RESERVADA.

11.3.4 Clasificación de acuerdo con la Integridad

La integridad se refiere a la exactitud y completitud de la información (ISO 27000) esta propiedad es la que permite que la información sea precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción. En esta guía se recomienda el siguiente esquema de clasificación de tres (3) niveles:

Tabla 7: Esquema de clasificación por Integridad

A (ALTA)	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas de la entidad.
M (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 moderado a funcionarios de la entidad.
B (BAJA)	Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para la entidad o entes externos.

NO CLASIFICADA	Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de integridad ALTA.
-----------------------	--

11.3.5 Clasificación de acuerdo con la Disponibilidad

La disponibilidad es la propiedad de la información que se refiere a que ésta debe ser accesible y utilizable por solicitud de una persona, entidad o proceso autorizada cuando así lo requiera está, en el momento y en la forma que se requiere ahora y en el futuro, al igual que los recursos necesarios para su uso.

En esta guía se recomienda el siguiente esquema de clasificación de tres (3) niveles:

Tabla 8: Esquema de clasificación por Disponibilidad

1 (ALTA)	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, 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 económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado de la entidad.
3 (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.
NO CLASIFICADA	Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de disponibilidad ALTA.

11.3.6 Revisión y aprobación de los activos de información

Posterior a la identificación, clasificación y valoración de los activos de información compilados en la Matriz de Activos de Información, validados y aprobados por los jefes de cada dependencia, deben enviar al área correspondiente los activos de información para su consolidación y validación por parte de la Oficina Asesora Jurídica para posteriormente presentar ante el Comité MIG y proceder con la publicación correspondiente.

La aprobación por parte del Comité MIG de los activos de información de la Entidad, se encuentra establecido en la Resolución MinTIC No. 911 del 26 de marzo de 2018, siendo este *“la instancia orientadora del MIG en donde se tratan los temas referentes a las políticas de gestión y desempeño institucional, y demás componentes del modelo, promoviendo sinergias entre las dependencias, Iniciativas, estrategias y proyectos que redunden en beneficios institucionales y en la satisfacción de la ciudadanía,*

usuarios y grupos de interés del Ministerio/Fondo TIC.” Este Comité hará las veces del Comité de Gestión y Desempeño Institucional del que habla el artículo 2.2.22.6 del Decreto 1083 de 2015”.

11.3.7 Publicación de los activos de información

El área, proceso, grupo interno, funcionario o rol responsable de la custodia del inventario de activos de información debe enviar a la Oficina Asesora de Prensa o quien haga sus veces en la Entidad el consolidado del inventario de Activos de Información para la respectiva publicación de la información en la página web de la Entidad, Link de transparencia y acceso a la Información Pública, Portal de Datos Abiertos del estado colombiano o el sitio que lo modifique o sustituya.

11.3.8 Etiquetado de los Activos de Información

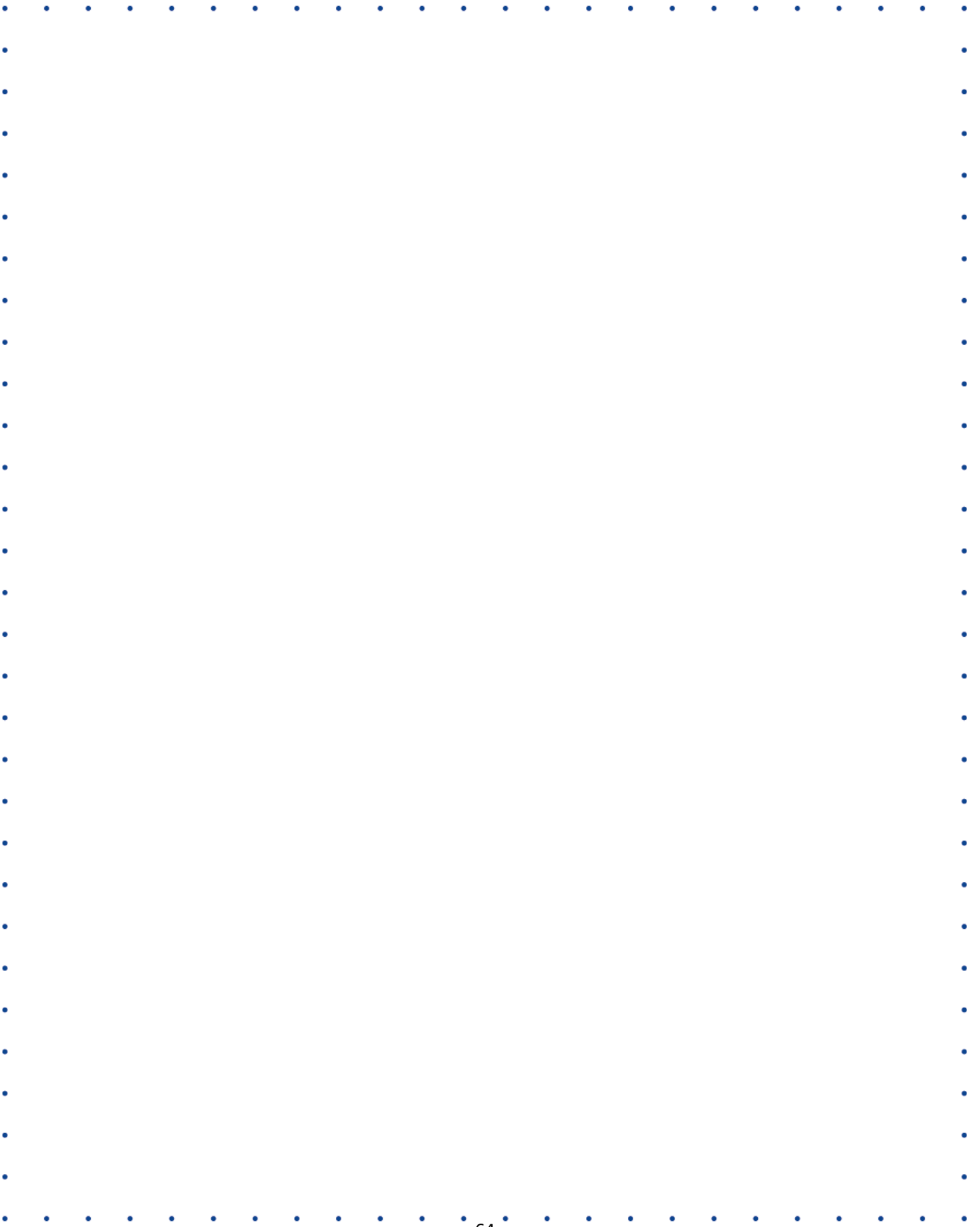
Para realizar el etiquetado de los Activos de Información se proponen los siguientes lineamientos:

- Se deben etiquetar todos los Activos de Información que estén clasificados según el esquema clasificación en Confidencialidad, Integridad y disponibilidad de la Entidad.
- Si un Activo de Información en formato impreso no se encuentra etiquetado debe ser tratado en todos sus niveles (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad) como NO CLASIFICADA.
- Para los activos clasificados en confidencialidad como INFORMACION PUBLICA RESERVADA se podría utilizar la etiqueta IPR, INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA IPC y INFORMACION PUBLICA, IPB.
- Para los activos clasificados en integridad como ALTA se utilizara la etiqueta A, MEDIA, M y BAJA, B.
- Para los activos clasificados en disponibilidad como ALTA se utilizara la etiqueta 1, MEDIA, 2 y BAJA, 3.

De esta manera se realizarían las combinaciones de acuerdo con los criterios de clasificación de la información.

11.4 Guía para la gestión de riesgos de seguridad de la información (Anexo 4. DAFP)

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34298398/2020-12-16_Guia_administracion_riesgos_dise%C3%B1o_controles_final.pdf/fa179c5e-45bb-dffd-027c-043d4733c834?t=1609857497641



11.5 Guía - Indicadores Gestión de Seguridad de la Información

11.5.1 Objetivo de la medición

La creación de indicadores de gestión está orientada principalmente en la medición de efectividad, eficiencia y eficacia de los componentes de implementación y gestión definidos en el modelo de operación del marco de seguridad y privacidad de la información, indicadores que servirán como insumo para el componente de mejora continua, permitiendo adoptar decisiones de mejora.

Los objetivos de estos procesos de medición en seguridad de la información son:

- Evaluar la efectividad de la implementación de los controles de seguridad
- Evaluar la eficiencia del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información al interior de la entidad.
- Proveer estados de seguridad que sirvan de guía en las revisiones del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, facilitando mejoras en seguridad de la información y nuevas entradas a auditar.
- Comunicar valores de seguridad al interior de la entidad.
- Servir como insumos al plan de análisis y tratamiento de riesgos.

11.5.2 Construcción de indicadores

Acorde con la *Guía para Diseño, Construcción e Interpretación de Indicadores del DANE*, para la construcción de indicadores se debe tener en cuenta un tratamiento adecuado de la información que será la base del proceso de revisión control y mejora, de esta forma, dentro de la elaboración de indicadores se tienen definidos cuatro etapas específicas, como se menciona a continuación:

1. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO DE LA MEDICIÓN

En este primer paso los encargados de la implementación del MSPI, deben tener en cuenta el Plan de Seguridad de la Información que se ha definido y de esta manera se desarrolla el objeto de medición sobre los aspectos que consideren más relevantes para evaluar, determinar qué tan fácil es recolectar la información asociada y que herramientas estoy empleando para obtener dicha información.

2. DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES

Una vez determinado el objeto de la medición, se pasa a definir los aspectos que van a precisar los datos que se recolectarán en el levantamiento de la información, de esta forma se determinarán los insumos, puntos de control, herramientas usadas y la relación que se puede presentar entre estos aspectos o variables de medición.

En este sentido, las variables, una vez identificadas, deben ser definidas con la mayor rigurosidad, asignándole un sentido claro, para evitar que se originen ambigüedades y discusiones sobre sus resultados.

Así mismo, se debe tener claridad de quién y cómo produce dicha información para de esta forma mejorar el criterio de confiabilidad.⁵

3. SELECCIÓN DE INDICADORES Y CALIDAD DE LOS DATOS

El punto inicial es determinar si el indicador que se está eligiendo es de interés para la alta dirección, si va a permitir al líder del proyecto (el encargado de la seguridad de la información de la entidad) identificar la efectividad no solo del avance en la implementación, sino que, con esta recolección, medición y seguimiento del proyecto se logra demostrar cómo éste aporta al objetivo misional de la entidad.

Finalmente es importante que el indicador sea sencillo de expresar, leer e interpretar, y como se menciona en la guía del DNP, *metodológicamente, debe ser elaborado de forma sencilla, automática, sistemática y continua.*

4. DISEÑO DEL INDICADOR

Con el diseño del indicador también deben surtirse algunas actividades o pasos a tener en cuenta para el proceso definitivo en la construcción de los indicadores, de esta forma, una vez superados los pasos precedentes,

Tabla 9: Criterios para selección de indicadores

Criterio de selección	Pregunta a tener en cuenta	Objetivo
Pertinencia	¿El indicador expresa qué se quiere medir de forma clara y precisa?	Busca que el indicador permita describir la situación o fenómeno determinado, objeto de la acción.
Funcionalidad	¿El indicador es monitoreable?	Verifica que el indicador sea medible, operable y sensible a los cambios registrados en la situación inicial
Disponibilidad	¿La información del indicador está disponible?	Los indicadores deben ser construidos a partir de variables sobre las cuales exista información estadística de tal manera que puedan ser consultados cuando sea necesario.
Confiabilidad	¿De donde provienen los datos?	Los datos deben ser medidos siempre bajo ciertos estándares y la información requerida debe poseer atributos de calidad estadística.
Utilidad	¿El indicador es relevante con lo que se quiere medir?	Que los resultados y análisis permitan tomar decisiones.

Fuente: Guía para Diseño, Construcción e Interpretación de Indicadores. Metodología línea base de indicadores, DANE 2009.

⁵ GUÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN Y ANÁLISIS DE INDICADORES, Departamento Nacional de Planeación.

11.5.3 Indicadores propuestos

A continuación, se definen una serie de indicadores para medir la gestión y el cumplimiento en el avance de implementación del Nuevo Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, esperando que sirva de base para que los encargados de la seguridad de la información de los sujetos obligados y sea un ejemplo para apoyarlos en esta labor.

Dichos indicadores son:

INDICADOR 01- ORGANIZACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.					
IDENTIFICADOR	SGIN01				
DEFINICIÓN					
El indicador permite determinar y hacer seguimiento, al compromiso de la dirección, en cuanto a seguridad de la información, en lo relacionado con la asignación de personas y responsabilidades relacionadas a la seguridad de la información al interior de la entidad					
OBJETIVO					
Hacer un seguimiento a la asignación de recursos y responsabilidades en gestión de seguridad de la información, por parte de la alta dirección.					
TIPO DE INDICADOR					
Indicador de Gestión					
DESCRIPCIÓN DE VARIABLES		FORMULA		FUENTE DE INFORMACIÓN	
VSI01: Número de personas con su respectivo rol definió según el modelo de operación capítulo 2		$(VSI01/VSI02)*100$		Capítulo 2 de la guía del modelo de operación del marco de seguridad y privacidad de la información	
VSI02: Número de personas con su respectivo rol definió después de un año				Actas de asignación de personal.	
METAS					
MÍNIMA	75-80%	SATISFACTORIA	80- 90%	SOBRESALIENTE	100%
OBSERVACIONES					
De acuerdo a lo establecido en el capítulo 2 de la guía del modelo de operación del marco de seguridad y privacidad de la información, es necesario crear nuevos cargos y asignar responsabilidades en los actuales, por lo tanto, el indicador está enfocado, no solo a la contratación de nuevas personas, sí no a la asignación de responsabilidades.					

INDICADOR 02 - CUBRIMIENTO DEL SGSI EN ACTIVOS DE INFORMACIÓN.					
IDENTIFICADOR	SGIN02				
DEFINICIÓN					
El indicador permite determinar y hacer seguimiento al cubrimiento que se realiza a nivel de activos críticos de información de una entidad y los controles aplicados.					
OBJETIVO					
Hacer un seguimiento a la inclusión de nuevos activos críticos de información y su control, dentro del marco de seguridad y privacidad de la información.					
TIPO DE INDICADOR					

Indicador de Gestión

DESCRIPCIÓN DE VARIABLES		FORMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN		
VSI03: Número de activos críticos de información incluidos en el alcance de implementación del modelo, incluidos en la zona de riesgo inaceptable y la implementación del control no requiere adquisición de elementos de hardware o software.		$(VSI03/VSI04)*100$	Alcance del SGSI, Inventario de Activos de información, plan de tratamiento, matriz de riesgos		
VSI04: Número de activos críticos de información incluidos en el alcance de implementación del modelo; activos incluidos en la zona de riesgo inaceptable.			Inventario de Activos de información, nuevos		
METAS					
MÍNIMA	75-80%	SATISFACTORIA	80- 90%	SOBRESALIENTE	100%
OBSERVACIONES					
El indicador de cada proceso debe ser recolectado y promediado para construir un indicador que refleje el estado a nivel empresa.					
El término “incluir un activo” debe ser entendido como realizar la correcta clasificación del activo, tratamiento, evaluación de riesgos sobre el mismo y determinación de controles para minimizar el riesgo calculado. Para este indicador, solo se tienen en cuenta los controles que no implican adquisición de hardware o software.					

INDICADOR 03 - TRATAMIENTOS DE EVENTOS RELACIONADOS EN MARCO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

IDENTIFICADOR	SGIN03				
DEFINICIÓN					
El indicador permite determinar la eficiencia en el tratamiento de eventos relacionados la seguridad de la información. Los eventos serán reportados por los usuarios o determinadas en las auditorías planeadas para el sistema.					
OBJETIVO					
El objetivo del indicador es reflejar la gestión y evolución del modelo de seguridad y privacidad de la información al interior de una entidad					
TIPO DE INDICADOR					
Indicador de Gestión					
DESCRIPCIÓN DE VARIABLES		FORMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN		
VSI05: Número de anomalías cerradas.		$(VSI05/VSI06)*100$	Auditorías internas, herramientas de monitoreo		
VSI06: Número total de anomalías encontradas.			Auditorías internas, herramientas de monitoreo		
METAS					
MÍNIMA	75-80%	SATISFACTORIA	80- 90%	SOBRESALIENTE	100%

INDICADOR – PLAN DE SENSIBILIZACIÓN					
IDENTIFICADOR		SGIN04			
DEFINICIÓN					
El indicador permite medir la aplicación de los temas sensibilizados en seguridad de la información por parte de los usuarios finales. Estas mediciones se podrán realizar por medio de auditorías especializadas en el tema o de forma aislada por parte de los responsables de la capacitación y sensibilización.					
OBJETIVO					
El objetivo del indicador es establecer la efectividad de un plan de capacitación y sensibilización previamente definido como medio para el control de incidentes de seguridad.					
TIPO INDICADOR					
Indicador de Gestión					
DESCRIPCIÓN DE VARIABLES		FORMULA		FUENTE DE INFORMACIÓN	
VSI07: Número de fallas o no cumplimientos encontrados en las sensibilizaciones programadas o eventos realizados para evaluar el tema.		$(VSI07/VSI08)*100$		Oficial de Seguridad de la Información, auditorías internas, atención al usuario, listas de asistencia	
VSI08: Total de personal a capacitar.				Total de funcionarios de la entidad.	
METAS					
MÍNIMA	75-80%	SATISFACTORIA	80- 90%	SOBRESALIENTE	100%
OBSERVACIONES					
Para el levantamiento de la información que permita obtener datos para la medición el responsable debe idear planes, laboratorios o actividades periódicas que permitan medir lo capacitado o divulgado.					

INDICADOR – CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA ENTIDAD					
IDENTIFICADOR		SGIN05			
DEFINICIÓN					
Cumplimiento de políticas de seguridad de la información en la entidad					
OBJETIVO					
Busca identificar el nivel de estructuración de los procesos de la entidad orientados a la seguridad de la información.					
TIPO INDICADOR					
Indicador de Cumplimiento					
DESCRIPCIÓN DE VARIABLES		FORMULA		FUENTE DE INFORMACIÓN	
VSI09: ¿La entidad ha definido una política general de seguridad de la información?		$VSI0X = 1$ (Sí se evidencia)		Guía del Modelo de Operación / Usuarios Internos	
VSI10: ¿La entidad ha definido una organización interna en términos de personas y responsabilidades con el fin de cumplir las				$VSI0X = 0$ (NO se evidencia)	

políticas de seguridad de la información y documenta estas actividades?		
VS111: ¿La entidad cumple con los requisitos legales, reglamentarios y contractuales con respecto al manejo de la información?		Guía del Modelo de Operación / Usuarios Internos
METAS		
CUMPLE	1	NO CUMPLE 0
OBSERVACIONES		

INDICADOR – IDENTIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA ENTIDAD		
IDENTIFICADOR	SGIN06	
DEFINICIÓN		
Grado de la seguridad de la información y los equipos de cómputo.		
OBJETIVO		
Busca medir el nivel de preparación del recurso humano y su apropiación en cuanto a la seguridad de la información y los equipos de cómputo.		
TIPO INDICADOR		
Indicador de Cumplimiento		
DESCRIPCIÓN DE VARIABLES	FORMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN
VS112: ¿La entidad ha definido lineamientos de trabajo a través del comité o responsable de seguridad para que sus funcionarios cumplan las políticas de seguridad y evalúa periódicamente su pertinencia?	VSIOX = 1 (Sí se evidencia)	Usuarios Internos.
VS113: ¿La entidad ha definido lineamientos en cuanto a la protección de las instalaciones físicas, equipos de cómputo y su entorno para evitar accesos no autorizados y minimizar riesgos de la información de la entidad?	VSIOX = 0 (NO se evidencia)	Usuarios Internos.
METAS		
CUMPLE	1	NO CUMPLE 0
OBSERVACIONES		

INDICADOR – VERIFICACIÓN DEL CONTROL DE ACCESO		
IDENTIFICADOR	SGIN07	
DEFINICIÓN		
Grado control de acceso en la entidad.		
OBJETIVO		
Busca identificar la existencia de lineamientos, normas o estándares en cuanto al control de acceso en la entidad.		
TIPO INDICADOR		

Indicador de Cumplimiento			
DESCRIPCIÓN DE VARIABLES		FORMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN
VSI14: ¿La entidad ha definido lineamientos, normas y/o estándares para controlar el acceso de los usuarios a sus servicios de Gobierno en línea y a sus redes de comunicaciones?			Usuarios Internos.
VSI15: ¿La entidad ha definido lineamientos, normas y/o estándares para controlar el uso y el acceso a los sistemas de información, las aplicaciones y los depósitos de información con las que cuenta la entidad?			Usuarios Internos.
VSI16: ¿La entidad ha definido lineamientos, normas y/o estándares para controlar las terminales móviles y accesos remotos a los recursos de la entidad?			Usuarios Internos.
METAS			
CUMPLE	1	NO CUMPLE	0
OBSERVACIONES			

INDICADOR – ASEGURAMIENTO EN LA ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE			
IDENTIFICADOR	SGIN08		
DEFINICIÓN			
Grado de protección de los servicios de la entidad.			
OBJETIVO			
Busca identificar la existencia de lineamientos, normas o estándares en cuanto a la adquisición o desarrollo de aplicaciones.			
TIPO INDICADOR			
Indicador de Cumplimiento			
DESCRIPCIÓN DE VARIABLES		FORMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN
VSI17: ¿La entidad ha definido lineamientos, normas y/o estándares para el desarrollo o adquisición de software, sistemas y aplicaciones?		VSI17 = 1 (Sí se evidencia) VSI17 = 0 (NO se evidencia)	Usuarios Internos.
VSI18: ¿La entidad ha definido lineamientos, normas y/o estándares para la gestión de incidentes relacionados con el servicio?			Usuarios Internos.
METAS			
CUMPLE	1	NO CUMPLE	0
OBSERVACIONES			

INDICADOR – IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE REGISTRO Y AUDITORÍA
--

IDENTIFICADOR		SGIN09	
DEFINICIÓN			
Grado de existencia de lineamientos, normas o estándares en cuanto registro y auditoría para la seguridad de la información.			
OBJETIVO			
Busca identificar la existencia de lineamientos, normas o estándares en cuanto registro y auditoría para la seguridad de la información.			
TIPO INDICADOR			
Indicador de Cumplimiento			
DESCRIPCIÓN DE VARIABLES		FORMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN
VSI19: ¿La entidad ha definido lineamientos, normas y/o estándares para el registro y control de eventos que sucedan sobre sus sistemas, redes y servicios?			Usuarios Internos.
VSI20: ¿La entidad verifica de manera interna y/o a través de terceros, periódicamente sus procesos de seguridad de la información y sistemas para asegurar el cumplimiento del modelo?		VSI0X = 1 (Sí se evidencia) VSI0X = 0 (NO se evidencia)	Usuarios Internos.
METAS			
CUMPLE	1	NO CUMPLE	0
OBSERVACIONES			
INDICADOR – DETECCIÓN DE ANOMALÍAS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA ENTIDAD			
IDENTIFICADOR			
DEFINICIÓN		SGIN10	
Grado de implementación de los mecanismos encaminados a la detección de anomalías e irregularidades.			
OBJETIVO			
Busca medir el nivel de mecanismos encaminados a la detección de anomalías e irregularidades			
TIPO INDICADOR			
Indicador de Cumplimiento			
DESCRIPCIÓN DE VARIABLES		FORMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN
VSI21: VAPRSG005: ¿La entidad ha implementado mecanismos para detectar periódicamente vulnerabilidades de seguridad en el funcionamiento de: a) su infraestructura, b) redes, c) sistemas de información, d) aplicaciones y/o e) uso de los servicios?			
			Usuarios Internos, No Conformidades
METAS			

		VSI0X = 1 (Sí se evidencia)	
		VSI0X = 0 (NO se evidencia)	
CUMPLE			
OBSERVACIONES	1	NO CUMPLE	0

INDICADOR – POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD			
IDENTIFICADOR	SGIN11		
DEFINICIÓN			
Grado de implementación de políticas privacidad y confidencialidad de la entidad.			
OBJETIVO			
Busca identificar el nivel de implementación de políticas privacidad y confidencialidad de la entidad.			
TIPO INDICADOR			
Indicador de Cumplimiento			
DESCRIPCIÓN DE VARIABLES	FORMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	
VSI22: ¿La entidad ha implementado lineamientos, normas y/o estándares para proteger la información personal y privada de los ciudadanos que utilicen sus servicios?	VSI0X = 1 (Sí se evidencia) VSI0X = 0 (NO se evidencia)	Usuarios Internos.	
VSI23: ¿La entidad ha implementado lineamientos, normas y/o estándares para proteger la información privada de las entidades que utilicen sus servicios?		Usuarios Internos.	
METAS			
CUMPLE	1	NO CUMPLE	0
OBSERVACIONES			

INDICADOR – VERIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN		
IDENTIFICADOR	SGIN12	
DEFINICIÓN		
Grado de implementación de mecanismos para la integridad de la información de la entidad.		
OBJETIVO		
Busca identificar el nivel de implementación de políticas privacidad y confidencialidad de la entidad.		
TIPO INDICADOR		
Indicador de Cumplimiento		
DESCRIPCIÓN DE VARIABLES	FORMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN

VS124: ¿La entidad ha implementado lineamientos contra modificación o pérdida accidental de información?	VSIOX = 1 (Sí se evidencia)	Usuarios Internos.
VS125: ¿La entidad ha implementado lineamientos, normas y/o estándares para recuperar información en caso de modificación o pérdida intencional o accidental?	VSIOX = 0 (NO se evidencia)	Usuarios Internos.
METAS		
CUMPLE	1	NO CUMPLE 0
OBSERVACIONES		

INDICADOR – POLÍTICAS DE DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO Y LA INFORMACIÓN		
IDENTIFICADOR	SGIN13	
DEFINICIÓN		
Grado de cumplimiento de las políticas de disponibilidad del servicio y la información.		
OBJETIVO		
Busca identificar el nivel de implementación de políticas de disponibilidad del servicio y la información.		
TIPO INDICADOR		
Indicador de Cumplimiento		
DESCRIPCIÓN DE VARIABLES	FORMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN
VS126: ¿La entidad verifica que los lineamientos, normas y/o estándares orientados a la continuidad en la prestación de los servicios se cumplan?	VSIOX = 1 (Sí se evidencia)	Usuarios Internos.
VS127: ¿La entidad ha implementado mecanismos para que los servicios de Gobierno en línea tengan altos índices de disponibilidad?	VSIOX = 0 (NO se evidencia)	Usuarios Internos.
METAS		
CUMPLE	1	NO CUMPLE 0
OBSERVACIONES		

INDICADOR – ATAQUES INFORMÁTICOS A LA ENTIDAD.		
IDENTIFICADOR	SGIN14	
DEFINICIÓN		
Porcentaje de ataques informáticos recibidos en la entidad que impidieron la prestación de alguno de sus servicios.		
OBJETIVO		
Busca conocer el número de ataques informáticos que recibe la entidad		
TIPO INDICADOR		
Indicador de Cumplimiento		

DESCRIPCIÓN DE VARIABLES	FORMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN
VSI28: ¿Cuántos ataques informáticos recibió la entidad en el último año?	VSI0X = 1 (Sí se evidencia) VSI0X = 0 (NO se evidencia)	Herramientas de Monitoreo/Usuarios Internos.
VSI29: ¿Cuántos ataques recibió la entidad en el último año que impidieron la prestación de algunos de los servicios que la entidad ofrece a los ciudadanos y empresas?		Herramientas de Monitoreo/Usuarios Internos.
METAS		
CUMPLE	1	NO CUMPLE 0
OBSERVACIONES		

INDICADOR – PORCENTAJE DE DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIO DE GOBIERNO EN LÍNEA QUE PRESTA LA ENTIDAD		
IDENTIFICADOR	SGIN15	
DEFINICIÓN		
Porcentaje de disponibilidad de los servicios que presta la entidad		
OBJETIVO		
Busca identificar el nivel de disponibilidad del servicio y la información.		
TIPO INDICADOR		
Indicador de Cumplimiento		
DESCRIPCIÓN DE VARIABLES	FORMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN
VSI30: La entidad tiene definidos ANS para los servicios de Gobierno en Línea que presta	VSI0X = 1 (Sí se evidencia) VSI0X = 0 (NO se evidencia)	Usuarios Internos.
VSI31: Porcentaje de disponibilidad de los servicio de Gobierno en línea que presta la entidad en base a los ANS del punto anterior.		Usuarios Internos.
METAS		
CUMPLE	1	NO CUMPLE 0
OBSERVACIONES		

INDICADOR – PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES		
IDENTIFICADOR	SGIN16	
DEFINICIÓN		
grado de avance en la implementación de controles de seguridad		
OBJETIVO		
Busca identificar el grado de avance en la implementación de controles de seguridad		
TIPO INDICADOR		
Indicador de Gestión		
DESCRIPCIÓN DE VARIABLES	FORMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN
VSI32: Número de Controles Implementados	$(VSI032/VSI133)*100$	Plan de tratamiento de riesgos

VSI33: Número de Controles que se planearon implementar

Plan de Tratamiento de riesgos.

METAS					
MÍNIMA	75-80%	SATISFACTORIA	80- 90%	SOBRESALIENTE	100%

DERECHOS DE AUTOR

Todas las referencias a los documentos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información son derechos reservados por parte del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC.

De igual forma, son derechos reservados por parte del MinTIC, todas las referencias a las políticas, definiciones o contenido relacionados con los documentos del MSPI publicadas en el compendio de las normas técnicas colombianas vigentes.

En consecuencia, el MinTIC goza de los derechos de autor⁶ establecidos en la ley 23 de 1982 y demás normas concordantes y complementarias, respecto de los documentos del MGRSD y su contenido.

Las reproducciones, referencias o enunciaciones de estos documentos deberán ir siempre acompañadas por el nombre o seudónimo del titular de los derechos de autor (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones).

Lo anterior, sin perjuicio de los derechos reservados por parte de entidades tales como la *International Standard Organization* (ISO), ICONTEC, entre otras, respecto de referencias, definiciones, documentos o contenido relacionado en el MGRSD y sus documentos o anexos que son de su autoría o propiedad.

AUDIENCIA

El presente documento está dirigido a los sujetos obligados señalados en el artículo 2.2.9.1.1.2. del Decreto 1078 de 2015 (DUR-TIC), "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"

⁶**Ley 1520 de 2012.** Artículo 5. El artículo 12 de la Ley 23 de 1982 quedará así: "Artículo 12. El autor o, en su caso, sus derechohabientes, tienen sobre las obras literarias y artísticas el derecho exclusivo de autorizar, o prohibir: a) La reproducción de la obra bajo cualquier manera o forma, permanente o temporal, mediante cualquier procedimiento incluyendo el almacenamiento temporal en forma electrónica.

Ley 1450 de 2011. Artículo 28. Propiedad intelectual obras en cumplimiento de un contrato de prestación de servicios o de un contrato de trabajo. El artículo 20 de la ley 23 de 1982 quedará así: "Artículo 20. En las obras creadas para una persona natural o jurídica en cumplimiento de un contrato de prestación de servicios o de un contrato de trabajo, el autor es el titular originario de los derechos patrimoniales y morales; pero se presume, salvo pacto en contrario, que los derechos patrimoniales sobre la obra han sido transferidos al en cargante o al empleador, según sea el caso, en la medida necesaria para el ejercicio de sus actividades habituales en la época de creación de la obra. Para que opere esta presunción se requiere que el contrato conste por escrito. El titular de las obras de acuerdo con este artículo podrá intentar directamente o por intermedia persona acciones preservativas contra actos violatorios de los derechos morales informando previamente al autor o autores para evitar duplicidad de acciones".

Ley 23 de 1982. Artículo 30. El autor tendrá sobre su obra un derecho perpetuo, inalienable, e irrenunciable para: a) Reivindicar en todo tiempo la paternidad de su obra y, en especial, para que se indique su nombre o seudónimo cuando se realice cualquiera de los actos mencionados en el artículo 12 de esta ley.

HERRAMIENTAS DE APOYO

los sujetos obligados, podrán acceder a las herramientas que se han desarrollado con el objetivo de apoyar en el proceso de implementación del MSPÍ para los encargados de seguridad de la Información y así obtener una guía más práctica en temas específicos que se podrán encontrar en el siguiente link:

<https://gobiernodigital.mintic.gov.co/seguridadyprivacidad/portal/Iniciativas/>