

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



Procedimiento

Gestión de Activos de Información

Código: PC-GET-01

Versión: 2

Vigente desde: 06/05/2024

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la identificación y/o revisión, clasificación, publicación de los activos de información de la Entidad a través de la aplicación del presente procedimiento.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación y/o revisión de los activos de información y finaliza con la publicación de la matriz de inventario y valoración de activos información; este procedimiento aplica a todos los procesos y subprocesos del IGAC en sede central y direcciones territoriales, sin importar su ubicación, incluyendo funcionarios públicos, personal pasante, contratistas y personal que labora en las instalaciones vinculado como proveedor de un servicio para el IGAC (personal contratado por una empresa o entidad externa) que hacen uso de los activos de información del Instituto.

3. DEFINICIONES

- **Activo de información:** Todo aquello que posea valor para el instituto y esté asociado con el manejo de los datos y la información misional, operativa y/o administrativa de la entidad, es decir, la información que recibe transforma y produce el IGAC. Incluye la información que se encuentre presente en forma impresa, escrita, en papel, transmitida por cualquier medio electrónico o almacenado en equipos de cómputo, incluyendo software, hardware, recurso humano, datos contenidos en registros, archivos, bases de datos, videos e imágenes.
- **Clasificación de la información:** Ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a uno de los niveles de clasificación de confidencialidad, integridad y disponibilidad. Tiene como objetivo asegurar que la información se le asigna el nivel de protección adecuado en función de los requisitos legales, valor, criticidad, y susceptibilidad a divulgación o modificaciones no autorizadas.
- **Confidencialidad:** Entendida como la garantía del acceso a la información únicamente a los usuarios autorizados. Característica en que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- **Custodio:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, subproceso o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario de la información haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación y borrado.
- **Disponibilidad:** Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada, cuando ésta así lo requiera.
- **Información:** Conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento, cualquiera que sea su soporte o formato, que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- **Información pública:** Toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal; los contenidos o documentos, que obren en poder de la administración y sus organismos públicos que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.
- **Información pública clasificada:** 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.
- **Información pública reservada:** Aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a una persona natural o jurídica 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.
- **Integridad:** 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.

- **Matriz de inventario y valoración de activos de información:** Instrumento donde se registra la información básica, clasificación de acuerdo con confidencialidad, integridad y disponibilidad 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 los servicios de procesamiento de información se clasifican adecuadamente y de definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso, teniendo en cuenta las políticas aplicables sobre el control del acceso.
- **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Ejemplo: Contrato de Prestación de Servicio, de obra, arrendamiento.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Tablas de Retención Documental:** Es un conjunto de unidades documentales homogéneas emanadas por un mismo órgano o sujeto productor en ejercicio de sus funciones ejemplo: contratos, historias laborales, actas.
- **Usuario:** Cualquier persona, entidad, cargo, proceso, sistema automatizado o grupo de trabajo, que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información en cualquier medio, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la entidad, para propósitos propios de su labor y que tendrán el derecho manifiesto de uso dentro del inventario de información.
- **Recurso humano como activo de Información:** Aquellas personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 LEGALES

- Leyes.
 - 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".
 - Ley 1581 de 2012: "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
 - Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Decretos.
 - Decreto 846 de 2021: "Por la cual se modifica la estructura organizacional del IGAC".
 - Decreto 1081 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".

4.2 TÉCNICAS RELACIONADAS

- Normas Técnicas Aplicables.
 - Norma ISO 27001:2022: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
 - Norma ISO/IEC 27002:2022: Guía de controles del anexo A.
 - Política Nacional de Seguridad de la Información, Documento CONPES 3854.
 - Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información. Guía No. 5. Seguridad y Privacidad de la Información MINTIC 2016.

4.3 DEL PROCEDIMIENTO

- Los líderes de los procesos y subprocesos del IGAC son los responsables de la gestión de los activos de información.

- La identificación y la clasificación del inventario de activos de información en lo relacionado con el índice de información clasificada y reservada deberá ser tratada de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica para la Clasificación de Información Reservada y Clasificada y de Datos Personales".
- El inventario de activos de información se registra por proceso y subproceso, debe incluir a las dependencias que desarrollan funciones/actividades en ellos.
- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión Documental) y la Oficina Asesora Jurídica a través de sus profesionales, realizará la coordinación y acompañamiento en la identificación, revisión, actualización y publicación del inventario de activos de información.
- Los propietarios de activos de información documental (física, digital y/o electrónica) deben seguir lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Cuando se cumpla uno o varios de los siguientes criterios, se debe realizar la identificación y/o actualización del inventario de activos de información:
 - Ha transcurrido más de un año luego de realizada la última revisión del inventario de activos para cada proceso y subproceso.
 - Surge la actualización de un proceso o subproceso.
 - Desaparece una dependencia, proceso o subproceso
 - Cuando ocurren cambios tecnológicos que identifiquen nuevos y/o actualicen los activos de información ya inventariados.
 - Existe algún cambio físico de la ubicación de activos de información.
 - Se produce un cambio en la normatividad aplicable.
 - Cuando cambia la valoración de criticidad del activo relacionado con la seguridad de la información.
- El inventario de activos de información consolidado del Instituto se custodiará en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- La Matriz de inventario y valoración de activos de información es el instrumento para registrar el inventario de activos de información.
- Para determinar los activos de información que van a hacer parte del inventario, cada líder del proceso debe establecer un equipo de trabajo que apoye las actividades de identificación y/o revisión de los activos de información.
- El inventario de activos de información de la entidad debe especificar como mínimo los siguientes atributos para cada activo:
 - Información básica del activo (nombre, proceso, subproceso, dependencia, descripción, tipo, formato, idioma, medio de conservación, ubicación (tanto física como electrónica), entre otras.
 - Código de la serie documental, nombre de la serie y/o subserie documental según TRD
 - El nivel de clasificación del activo de acuerdo con su confidencialidad, integridad y disponibilidad y el nivel de criticidad de la información.
 - Su propietario y custodio.
 - Los usuarios y sus derechos de acceso.

4.3.1 IDENTIFICACIÓN Y/O REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

- La identificación del inventario de activos de información permite clasificar los activos a los que se les debe brindar mayor protección, pues identifica claramente sus características y rol al interior de un proceso.
- El servidor público o contratista designado del área debe conocer, entre otros aspectos, la producción documental establecida en las Tablas de Retención Documental, los procedimientos que se realizan en su área, el software que utilizan, las personas claves del proceso, los servicios que requieren para su trabajo. Además de indicar la existencia de información que no está relacionada con las TRD.

- La revisión se refiere a la verificación que se lleva a cabo para determinar si un activo de información continua o no siendo parte del inventario, o si los valores de evaluación asignados en el inventario y clasificación de activos de Información deben ser modificados.
- La actualización procede una vez se ha definido qué cambios se realizarían en el inventario, desde cada proceso y/o subproceso.
- La publicación se realiza una vez es aprobado el acto administrativo del inventario de activos de información; este acto administrativo debe ser clasificado como "Confidencial", y no debe tener características que lo permitan modificar por los usuarios autorizados:
 - La aprobación de la matriz del inventario y valoración de activos de información estará a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
 - La gestión de la publicación de la Matriz de inventario y valoración de activos de la información será responsabilidad de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de acuerdo con la regulación vigente y los lineamientos establecidos por el IGAC.

4.3.2 ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Líder del proceso:** Responsable de coordinar el levantamiento del inventario de activos de información del proceso y sus subprocesos y de designar el personal que conformará el equipo de trabajo que apoyará la actividad.
- **Equipo de trabajo designado:** Personal designado por cada líder del proceso encargado de apoyar las actividades de identificación y/o revisión de los activos de información.
- **Oficial de seguridad de la información o profesional designado por la DTIC:** Experto temático que realiza el acompañamiento técnico y metodológico para el levantamiento del inventario de activos de información.
- **Propietario, custodio, usuario del activo de información:** Persona(s) responsable(s) de la gestión de los activos de información.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Responsable de la Aprobación de la Matriz de Inventario y Valoración de Activos de información.
- **Profesional Oficina Asesora de Planeación:** Encargada de la actualización del esquema de publicación de información.
- **Profesional Gestión Documental:** Responsable de suministrar los insumos e instrumentos archivísticos (cuadro de clasificación documental y Tabla de Retención Documental).
- **Profesional Oficina Asesora Jurídica:** Encargada de la valoración y aprobación del índice de información clasificada y reservada.

4.3.3 CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Todos los activos de información deben clasificarse de acuerdo con los tres principios de seguridad de la información:

- **Confidencialidad:** Información Pública Reservada (IPR), Información Pública Clasificada (IPC) e Información Pública (PUB).
- **Integridad:** Alta (IA), Media (IM) y Baja (IB).
- **Disponibilidad:** Alta (DA), Media (DM) y Baja (DB).

Estas categorías permiten identificar los niveles de protección adecuados para la información:

- A continuación, se encuentran los criterios y niveles de clasificación de la Información:

PRINCIPIO VALOR	CONFIDENCIALIDAD		INTEGRIDAD		DISPONIBILIDAD	
ALTO	INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA IPR	<p>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.</p> <p>Por regla general, la información pública reservada corresponde a la determinada en el art. 19 de la ley 1712 de 2014, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Defensa y seguridad nacional. ◦ Seguridad pública ◦ Relaciones internacionales. ◦ Prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias ◦ El debido proceso y la igualdad de las partes en proceso judiciales. ◦ La administración efectiva de la justicia ◦ La estabilidad macroeconómica y financiera del país. ◦ Los derechos de la infancia y la adolescencia. ◦ La salud pública. ◦ Los documentos que contengan opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos. <p>Los activos que no estén catalogados en las causales anteriormente descritas deben ser identificados de acuerdo con su impacto negativo de índole legal o económico o la afectación en el cumplimiento de las funciones o la pérdida de imagen.</p>	Alta IA	<p>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.</p>	Alta DA	<p>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.</p>

PRINCIPIO VALOR	CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
MEDIO	<p>Información disponible para todos los procesos de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de esta.</p> <p>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.</p> <p>Por regla general, la información pública clasificada corresponde a la determinada en el art. 18 de la ley 1712 de 2014, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Derecho a la intimidad bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público (datos personales, datos financieros, datos sensibles). ° El derecho a la vida, la salud y la seguridad (historia clínica). ° Los secretos comerciales, industriales y profesionales. <p>Así mismo, frente a activos que excepcionalmente requieran un tratamiento especial por no hallarse en ninguna de las causales descritas o requerir una confidencialidad mayor, se deberá recurrir a criterios de interpretación de acuerdo con su impacto negativo de índole legal o económico por pérdida de confidencialidad, por retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas al interior de los procesos de la entidad.</p>	<p>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.</p> <p style="text-align: center;">Media IM</p>	<p>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.</p> <p style="text-align: center;">Media DM</p>
BAJA	<p>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.</p> <p>No se incluya en alguna de las excepciones mencionadas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014.</p>	<p>Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para la entidad o entes externos</p> <p style="text-align: center;">Baja IB</p>	<p>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.</p> <p style="text-align: center;">Baja DB</p>

PRINCIPIO VALOR	CONFIDENCIALIDAD		INTEGRIDAD		DISPONIBILIDAD	
SIN CLASIFICAR	SIN CLASIFICAR	Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados. Estos activos deben ser tratados como activos de INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA.	SIN CLASIFICAR	Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados. Estos activos deben ser tratados como activos de información de Integridad Alta (IA).	SIN CLASIFICAR	Activos de información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados. Estos activos deben ser tratados como activos de información de Disponibilidad Alta (DA)

5. DESARROLLO

5.1 IDENTIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Solicitar la designación de los responsables de gestionar la identificación y/o actualización de los activos de Información por proceso.	Solicitar a los líderes de los procesos la designación de los gestores o enlaces del proceso para conformar el equipo de trabajo, quienes apoyarán la actualización de los activos de información.	Director(a) (Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones) Oficial de Seguridad de la Información o profesional designado	Memorando o correo electrónico	
2.	Informar el o los enlaces responsables para gestionar la identificación y/o actualización de los activos de información, designados por cada proceso.	Designar a una o varias personas del proceso (funcionario o contratista) para conformar el equipo de trabajo, y responder la solicitud elevada por Director(a) de Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones u Oficial de Seguridad de la Información o profesional designado de la DTIC máximo en 5 días hábiles, indicando: el nombre completo, correo electrónico institucional y el proceso al que pertenece.	Líder de proceso (Todas las dependencias)	Memorando o correo electrónico	¿Se designo equipo de trabajo? SI: continúa en la actividad N° 3. NO: reiterar pasa actividad 1.
3.	Realizar la inducción al equipo de trabajo designado por proceso.	Convocar al equipo de enlaces para realizar la inducción sobre el proceso de creación o actualización del inventario de activos de información, dando a conocer los conceptos, puntos de control, lineamientos, incluyendo la matriz de gestión de los activos.	Oficial de Seguridad de la Información o profesional designado (Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones) Profesional (Gestión Documental) Profesional (Oficina Asesora Jurídica)	Lista de Asistencia	
4.	Evaluar los criterios que conllevan a la revisión o definición de Activos de información.	Se verifica cada uno de los criterios descritos en el numeral 4.3 de Políticas de Operación del Procedimiento para la identificación y/o revisión de activos de información.	Equipo de trabajo designado (Todas las dependencias pertenecientes al proceso). Oficial de Seguridad de la Información o profesional designado (Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones)	Documento con el resultado de valoración de los criterios. Registro de asistencia.	¿Cumple alguno de los criterios? SI: continúa en la actividad N° 5 NO: fin del procedimiento.

5.1 IDENTIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
5.	Elaborar/Ajustar cronograma de actividades.	Elaborar cronograma de actividades con tiempos, fechas para la gestión de activos de información con acompañamiento del Oficial de Seguridad de la Información o profesional designado por la DTIC, Gestión Documental y la Oficina Asesora Jurídica. Gestionar aprobación con el líder de proceso.	Equipo de trabajo designado (Todas las dependencias pertenecientes al proceso). Oficial de Seguridad de la Información o profesional designado (Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones) Profesional (Gestión Documental) Profesional (Oficina Asesora Jurídica)	Cronograma de actividades	¿Se aprueba cronograma? SI: continúa actividad N° 6. NO: actualizar o modificar cronograma, sigue en actividad N° 5.
6.	Definir los activos de información.	Con asesoramiento del Oficial de Seguridad de la Información o profesional designado por la DTIC y profesional de Gestión Documental determinan qué activos de información van a hacer parte del inventario.	Equipo de trabajo designado (Todas las dependencias pertenecientes al proceso). Oficial de Seguridad de la Información o profesional designado (Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones)	Listado de activos de información definidos.	
7.	Identificar los activos de información con sus respectivos atributos.	Con asesoramiento del Oficial de Seguridad de la Información o profesional designado por DTIC, identifica los activos de información con la información básica.	Equipo de trabajo designado (Todas las dependencias pertenecientes al proceso). Oficial de Seguridad de la Información o profesional designado (Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones)	Formato matriz de inventario, valoración de activos de información diligenciado.	
8.	Clasificar los activos de información.	Clasifica de acuerdo con los criterios, niveles de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.	Equipo de trabajo designado (Todas las dependencias)	Formato matriz de inventario y valoración de activos de	

5.1 IDENTIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Calificación de datos personales e índice de información clasificada y reservada	pertenecientes al proceso). Oficial de Seguridad de la Información o profesional designado (Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones) Profesional (Oficina Asesora Jurídica)	información diligenciado.	
9.	Revisar y depurar la matriz de inventario activos de información.	Revisa y da visto bueno del diligenciamiento de la matriz de inventario de activos de información.	Líder de proceso y Equipo de trabajo designado (Todas las dependencias del proceso).	Formato matriz de inventario y valoración de activos de información con visto bueno de Líder de Proceso.	¿Se aprueba matriz? SI: continúa con la actividad N° 10. NO: regresa a actividad N° 7.
10.	Enviar la matriz de activos de información a la Oficina Asesora Jurídica.	Enviar matriz de inventario y valoración de activos de información a la Oficina Asesora Jurídica, para su revisión y aprobación del índice de información clasificada y reservada identificando el archivo con la siguiente nomenclatura: Código de la dependencia (según Sistema de Gestión Documental), nombre del proceso o subproceso, año y consecutivo de entrega de archivo y versión. Ejemplo: 2700DTIC-GestionEstratégicadeTecnología2024-001v1	Líder del proceso. (Todas las dependencias del proceso)	Documento o Correo electrónico con anexo o archivo(s) matriz de inventario y valoración de activos de información	
11.	Aprobar y enviar Índice de información clasificada y reservada.	La Oficina Asesora Jurídica revisa el índice de información clasificada y reservada y devuelve la matriz de activos de información al líder de proceso.	Profesional (Oficina Asesora Jurídica)	Documento o Correo electrónico con anexo o archivo(s) matriz de inventario y valoración de activos de información	¿Fue aprobada? SI: envía matriz aprobada al líder del proceso y pasa actividad N° 12. NO: pasa actividad N° 9.
12.	Entregar la matriz aprobada de inventario y valoración de activos de información.	Líder de proceso envía la matriz de inventario y valoración de activos de información a la DTIC aprobada.	Líder del proceso. (Todas las dependencias del proceso)	Memorando o Correo electrónico con anexo o archivo(s) matriz de inventario y valoración de	

5.1 IDENTIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
				activos de información aprobada.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.3 ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE MATRIZ DE INVENTARIO DE VALORACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Consolidar el registro de la matriz de inventario y valoración de activos de información aprobada.	Consolida/Revisa el registro de activos de información de todos los procesos según correo electrónico o memorando enviado por líder del proceso.	Director(a) (Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones) Oficial de seguridad de la información o profesional designado.	Archivo de matriz de inventario y valoración de activos de información por proceso	
2.	Solicitar aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Solicita la aprobación de la de la matriz de inventario y valoración de activos de información al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Director(a) (Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones)	Memorando de solicitud.	
3.	Aprobar la matriz de inventario y valoración de activos de información por proceso.	Aprueba la matriz de activos de información.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Acta de comité con la aprobación de la matriz de inventario y valoración de activos de información.	¿Se aprueba la matriz de activos de información? SI: continúa actividad N° 4. NO: continúa con la actividad N° 1.
4.	Solicitar la publicación del registro de activos de información.	Solicita la publicación de la matriz de inventario y valoración de activos de información a través de correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación.	Director(a) (Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones).	Correo electrónico.	
5.	Publicar la matriz de inventario y valoración de activos de información.	Publicación del registro de activos de información y el índice de información.	Profesional (Oficina Asesora de Planeación).	Archivos con matriz de inventario y valoración de activos de información publicados.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6. FORMATOS ASOCIADOS

- Matriz de Inventario y Valoración de Activos de Información.

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
06/05/2024	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Hace parte del proceso Gestión Estratégica de Tecnología. ◦ Se actualiza el procedimiento "Gestión de Activos de Información", código PC-GET-01, versión 1, a procedimiento del mismo nombre, código PC-GET-01, versión 2. ◦ Se actualiza el formato "Matriz de Inventario de Activos de Información", código FO-GET-PC01-01, versión 1, ", código FO-GET-PC01-01, versión 2. ◦ Se ajustan las políticas de operación del procedimiento en el sentido de incluir aspectos relacionados con el índice de información clasificada y reservada, la coordinación y acompañamiento por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión Documental) y la Oficina Asesora Jurídica en la identificación, revisión, actualización y publicación del inventario de activos de información, la inclusión de un nuevo criterio para realizar la identificación y/o actualización del inventario de activos de información y por último los conocimientos del proceso con los que debe contar el servidor público o contratista designada por cada dependencia para el levantamiento y clasificación de los activos de información. ◦ Se ajustan los roles y responsabilidades, para lo cual se elimina el rol "Proceso de gestión documental", se incluye el rol de equipo de trabajo designado y los roles de la Oficina Asesora de Planeación, Gestión documental y Oficina Asesora Jurídica. ◦ Se ajusta el desarrollo de las actividades relacionadas con la identificación y/o Actualización de Activos de Información, incluyendo actividades requeridas para la designación de los responsables de gestionar la identificación y/o actualización de los activos de Información por proceso, la realización de la Inducción al equipo de trabajo designado, evaluación de los criterios que conllevan a la revisión o definición de Activos de información y la revisión del índice de información clasificada y reservada, en este sentido, se ajustan los responsables de desarrollar las actividades. ◦ De otro lado, se ajustan las actividades relacionadas con la actualización y publicación de Matriz de Inventario de Valoración de Activos de Información en el sentido de definir responsabilidades frente a la consolidación, aprobación y publicación de la matriz de inventario y valoración de activos de información. 	2
04/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace parte del proceso de Gestión Estratégica de Tecnología. ◦ Se actualiza el procedimiento "Gestión de Activos de Información", código PC-GTI-01, versión 1; a procedimiento "Gestión de Activos de Información", código PC-GET-01, versión 1. ◦ Se actualiza el formato "Matriz de Inventario de Activos de Información", código FO-GTI-PC01-01, versión 1; a formato "Matriz de Inventario de Activos de Información", código FO-GET-PC01-01, versión 1. 	1

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p>Nombre: Diego Ramírez Pulido.</p> <p>Cargo: Contratista. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>Nombre: Juan de Jesús Aponte Buitrago.</p> <p>Cargo: Contratista. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>	<p>Nombre: Alexandra Ruiz Bedoya.</p> <p>Cargo: Subdirectora. Subdirección de Información.</p>	<p>Nombre: Orlando José Maya Martínez.</p> <p>Cargo: Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Perla Yadira Rojas Martínez.</p> <p>Cargo: Directora. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>