



Procedimiento

# Gestión de Activos de Información

Código PC-GET-01

Versión 1

Vigente desde 04/09/2023

## 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; estas procedimiento aplican 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 u 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<sup>1</sup>.
- **Disponibilidad:** Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada, cuando ésta así lo requiera<sup>2</sup>.
- **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.

<sup>1</sup> Guía 5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información - MINTIC

<sup>2</sup> Guía 5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información - MINTIC

- **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<sup>3</sup>.
- **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<sup>4</sup>.
- **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 Contratos de Prestación de servicio, de obra, arrendamiento.<sup>5</sup>
- **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.<sup>6</sup>
- **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.<sup>7</sup>
- **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<sup>8</sup>.
- **Oficial de seguridad de la información:** Experto temático que realiza el acompañamiento técnico y metodológico para el levantamiento del inventario de activos 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. NORMATIVIDAD

- 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."
- Normas técnicas aplicables.
  - Norma ISO 27001:2022: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
  - Guía de controles del anexo A de la norma ISO/IEC 27001:2022.

<sup>3</sup> Guía 5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información - MINTIC

<sup>4</sup> Guía 5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información - MINTIC

<sup>5</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006.

<sup>6</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006.

<sup>7</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 del 2000 "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 3 Definiciones.

<sup>8</sup> Guía 5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información - MINTIC

- Otras.
  - 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. Min Tic. 2016.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

### 5.1 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.
- 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 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional.
  - 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.

## 5.2 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.
- **Proceso de gestión documental:** Responsable de entregar los cuadros de clasificación documental.
- **Oficial de seguridad de la información/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 Institucional:** Responsable de la Aprobación de la Matriz de Inventario y Valoración de Activos de información
- **Oficina Asesora de Planeación:** Encargada de la actualización del esquema de publicación de información.

## 5.3 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  |                 |   |
|-----------------|--|--|-----------------|---|-----------------|---|
| <b>ALTO</b>     | <b>INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA IPR</b>   | <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 <b>art. 19 de la ley 1712 de 2014, a saber:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Defensa y seguridad nacional.</li> <li>◦ Seguridad pública</li> <li>◦ Relaciones internacionales.</li> <li>◦ Prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias</li> <li>◦ El debido proceso y la igualdad de las partes en proceso judiciales.</li> <li>◦ La administración efectiva de la justicia</li> <li>◦ La estabilidad macroeconómica y financiera del país.</li> <li>◦ Los derechos de la infancia y la adolescencia.</li> <li>◦ La salud pública.</li> <li>◦ Los documentos que contengan opiniones o puntos de vista que fomen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.</li> </ul> <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> | <b>Alta IA</b>  | <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> | <b>Alta DA</b>  | <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> |
| <b>MEDIO</b>    | <b>INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA IPC</b> | <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 <b>art. 18 de la ley 1712 de 2014, a saber:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Derecho a la intimidad bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público (datos personales, datos financieros, datos sensibles).</li> <li>◦ El derecho a la vida, la salud y la seguridad (historia clínica).</li> <li>◦ Los secretos comerciales, industriales y profesionales.</li> </ul>  | <b>Media IM</b> | <p>Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus</p>  | <b>Media DM</b> | <p>La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar</p>  |

| PRINCIPIO VALOR       | CONFIDENCIALIDAD               |  | INTEGRIDAD            |   | DISPONIBILIDAD        |   |
|-----------------------|--------------------------------|--|-----------------------|---|-----------------------|---|
|                       |                                | Así mismo, frente a activos que <b>excepcionalmente</b> 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 <b>procesos de la entidad</b> . |                       | funciones, o generar pérdida de imagen moderado a funcionarios de la entidad.   |                       | pérdida de imagen moderado de la entidad.   |
| <b>BAJA</b>           | <b>INFORMACIÓN PÚBLICA PUB</b> | <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>  | <b>Baja IB</b>        | Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para la entidad o entes externos   | <b>Baja DB</b>        | 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.                 |
| <b>SIN CLASIFICAR</b> | <b>SIN CLASIFICAR</b>          | 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 <b>INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA</b> .  | <b>SIN CLASIFICAR</b> | 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 <b>Integridad Alta (IA)</b> . | <b>SIN CLASIFICAR</b> | 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 <b>Disponibilidad Alta (DA)</b> |

## 6. DESARROLLO

### 6.1 Identificación y/o Actualización de Activos de Información.

| Nº | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE (Dependencia)  | DOCUMENTO O REGISTRO  | PUNTOS DE CONTROL   |
|----|---|---|--|---|---|
| 1. | 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 5 de Políticas de operación para la identificación y/o revisión de activos de información.  | Líder de proceso (Todas las dependencias pertenecientes al proceso).<br><br>Oficial de Seguridad de Información o profesional designado por DTIC.  | Documento con el resultado de valoración de los criterios.<br><br>Registro de asistencia. | ¿Cumple alguno de los criterios?<br><br><b>SI:</b> Continúa en la actividad N° 2<br><br><b>NO:</b> Fin del procedimiento.   |
| 2. | Conformar el equipo de trabajo.   | El oficial de seguridad o profesional designado por la DTIC solicita al líder de proceso conformar el personal que ayudará en la identificación / revisión de activos de información del proceso y sus subprocesos. | Solicitud de conformación oficial de seguridad o profesional designado por la DTIC.<br><br>Responsable de conformación de equipo: líder del proceso o subproceso.                                | Documento.<br><br>Correo electrónico con solicitud de designación.                        | El procedimiento continúa una vez se cuente con la conformación del equipo de trabajo, en caso de no contar con esta, se reitera la solicitud una vez más al líder del proceso.<br><br><b>SI:</b> Continúa en la actividad N° 3.<br><br><b>NO:</b> Fin del Procedimiento. |
| 3. | Elaborar cronograma de actividades.   | Elabora cronograma de actividades con tiempos, fechas para la gestión de activos de información con acompañamiento del Oficial de seguridad o profesional designado por DTIC  | Equipo de trabajo.<br><br>(Todas las dependencias)   | Cronograma de actividades   | Líder de proceso aprueba cronograma.<br><br><b>SI:</b> Continúa actividad N° 4.<br><br><b>NO:</b> Actualizar o modificar cronograma, sigue en actividad N° 3.   |
| 4. | Definir los activos de información.   | Con asesoramiento del Oficial de seguridad o profesional designado por DTIC Y profesional designado por Gestión Documental determinar qué activos de información van a hacer parte del inventario.                  | Propietario(s)/designado del activo de información.<br><br>(Todas las dependencias)<br><br>Oficial de seguridad o profesional designado por DTIC y Profesional designado por Gestión Documental. | Listado de activos de información definidos.  |   |
| 5. | Identificar los activos de información con sus respectivos atributos.                     | Con asesoramiento del Oficial de seguridad o profesional designado por DTIC Identifica los activos de información con la información básica de las características del activo.                                      | Propietario/designado.<br><br>(Todas las dependencias)<br><br>Oficial de seguridad o profesional designado por DTIC  | Formato matriz de inventario, valoración de activos de información diligenciado.          |   |
| 6. | Clasificar los activos de información.  | Clasifica de acuerdo con los criterios, niveles de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.   | Propietario/Designado.<br><br>(Todas las dependencias)   | Formato matriz de inventario y valoración de activos de información diligenciado.         |   |



6.1 Identificación y/o Actualización de Activos de Información.

| Nº                           | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE (Dependencia)   | DOCUMENTO O REGISTRO  | PUNTOS DE CONTROL   |
|------------------------------|--|---|---|---|---|
|                              |  |   | Oficial de seguridad de la información o profesional designado por DTIC.          |   |   |
| 7.                           | Revisar y depurar la matriz de inventario de 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<br><br>(Todas las dependencias del proceso). | Formato matriz de inventario y valoración de activos de información con visto bueno de Líder de Proceso.          | <b>SI:</b> continua con la actividad N° 8.<br><br><b>NO:</b> regresa a actividad N°5. |
| 8.                           | Enviar la matriz de activos de información.                          | Envía matriz de inventario y valoración de activos de información a la DTIC, identificando el archivo con la siguiente nomenclatura:<br><br>Código de la dependencia (según Sistema de Gestión Documental), nombre del proceso o subproceso, año y consecutivo de entrega de archivo y versión.<br>Ejemplo:<br><br>2700DTIC-GestionDeSistemasDelnformacionElnfraestructura-2023-001v1 | Líder del proceso.<br><br>(Todas las dependencias del proceso)                    | Documento o Correo electrónico con anexo o archivo(s) matriz de inventario y valoración de activos de información |   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |   |   |   |   |

6.2 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. | Actualizar inventario de valoración de activos de información. | Revisa y consolida el archivo de la matriz de inventario y valoración de activos de información respecto al inventario anterior del proceso.  | Oficial de seguridad de información.<br><br>Profesional designado por DTIC. | Matriz de inventario y valoración de activos de información actualizada.              | ¿La matriz Presenta inconsistencias?<br><br><b>SI:</b> Regresa a la actividad N° 7 del primer punto (I) y se informa a líder de proceso.<br><br><b>NO:</b> Continúa Actividad N° 2. |
| 2. | Consolidar el registro de activos de información.              | Consolida el registro de activos de información de todos los procesos.  | Oficial de seguridad de información.<br><br>Profesional designado por DTIC. | Archivo con matrices de inventario y valoración de activos de información por proceso |   |
| 3. | Solicitar aprobación al Comité de Gestión y Desempeño.         | Solicita la aprobación de la publicación de archivos de matriz de inventario y valoración de activos de información al Comité de Gestión y Desempeño Institucional.<br>(Alta Dirección) | Dirección de Tecnologías y Comunicaciones - DTIC                            | Documento.<br><br>Memorando de solicitud.   |   |

**6.2 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  |
|------------------------------|---|--|--|---|--|
| 4.                           | 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.               | Acto administrativo con aprobación y autorización de publicación.   | ¿Se aprueba la matriz de activos de información?<br><br><b>SI:</b> Continúa actividad N° 5.<br><b>NO:</b> Continúa con la actividad N° 1 de actualización e información. |
| 5.                           | Informar y solicitar publicación.   | Informa a la subdirección de información de la DTIC y a la oficina asesora de planeación el acto administrativo con la autorización para publicación.        | Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional. | Documento.<br><br>Correo electrónico con acto administrativo y matriz de inventario y valoración de activos de información.   |  |
| 6.                           | 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. | Dirección de Tecnologías y Comunicaciones - DTIC           | Registro en correo electrónico.   |  |
| 7.                           | Publicar la matriz de inventario y valoración de activos de información.            | Publicación del registro de activos de información y el índice de información.   | Oficina Asesora de Planeación.                             | Requerimiento en la plataforma tecnológica de la mesa de servicios de TI. Cerrado.<br><br>Archivos con matriz de inventario y valoración de activos de información publicados |  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |  |  |   |  |

**7. FORMATOS ASOCIADOS**

- Matriz de Inventario y Valoración de Activos de Información.

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

| FECHA      | CAMBIO  | VERSIÓN |
|------------|---|---------|
| 04/09/2023 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 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.</li> <li>◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021.</li> <li>◦ Hace parte del proceso de <b>Gestión Estratégica de Tecnología.</b></li> <li>◦ Se actualiza el procedimiento "Gestión de Activos de Información", código <b>PC-GTI-01</b>, versión 1; a procedimiento "Gestión de Activos de Información", código <b>PC-GET-01</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se actualiza el formato "Matriz de Inventario de Activos de Información", código <b>FO-GTI-PC01-01</b>, versión 1; a formato "Matriz de Inventario de Activos de Información", código <b>FO-GET-PC01-01</b>, versión 1.</li> </ul> | 1       |
| 29/09/2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 debido a cambios en la Plataforma Estratégica (actualización del mapa de procesos), nuevos lineamientos frente a la generación,</li> </ul>  | 1       |

| FECHA | CAMBIO   | VERSIÓN |
|-------|--|---------|
|       | <p>actualización y derogación de documentos del SGI tales como: cambios de tipos documentales y nueva codificación por procesos. Emisión Inicial Oficial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se actualiza de Manual de procedimiento a Procedimiento, código <b>P15000-01/18.V2</b>, versión 2, al código <b>PC-GTI-01</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se deroga totalmente la circular 196 del 26 de julio de 2018.</li> <li>◦ Se actualiza el formato "Matriz de inventario de activos de información", código <b>F15000-01/18.V2</b>, versión 2 a código <b>FO-GTI-PC01-01</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se actualiza el documento de acuerdo con lo establecido por el procedimiento: Elaboración, Actualización y Control de la Información Documentada Establecida en el Sistema De Gestión Integrado – SGI - PC-DEP-05, de la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>◦ Se incluye la información asociada al tratamiento de los activos de información.</li> </ul> |         |

| Elaboró y/o Actualizó:   | Revisó Técnicamente:   | Revisó Metodológicamente:  | Aprobó:  |
|--|--|--|--|
| <p><b>Nombre:</b><br/>Roberto Carlos Pantoja Benítez.</p> <p><b>Cargo:</b><br/>Profesional Especializado Subdirección de Información.</p> <p><b>Nombre:</b><br/>Myriam Ortiz Osorio.</p> <p><b>Cargo:</b><br/>Profesional Universitario Subdirección de Información.</p> | <p><b>Nombre:</b><br/>Martha Ivette Chaparro Domínguez</p> <p><b>Cargo:</b><br/>Subdirectora de Información.</p> | <p><b>Nombre:</b><br/>Lida Carolina Zuleta Alemán.</p> <p><b>Cargo:</b><br/>Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación.</p> <p><b>Nombre:</b><br/>Orlando José Maya Martínez.</p> <p><b>Cargo:</b><br/>Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p> | <p><b>Nombre:</b><br/>Perla Yadira Rojas Martínez.</p> <p><b>Cargo:</b><br/>Directora de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> |