

 <b>RTVC</b> Sistema de Medios Públicos	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD Y LA PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Versión 1.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GUIA PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Año 2020</b>

## CONTENIDO

<b>1 INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2 OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>3 ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>4 GLOSARIO .....</b>	<b>4</b>
4.1 ACTIVO DE INFORMACIÓN .....	7
4.2 TIPOS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN .....	7
4.3 IDENTIFICACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS .....	8
4.3.1 DEFINICIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN .....	9
4.4 CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN .....	9
4.4.1 CLASIFICACIÓN DE ACUERDO A LA CONFIDENCIALIDAD .....	10
4.4.2 CLASIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA INTEGRIDAD .....	10
4.4.3 CLASIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD .....	11
4.4.4 CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS SEGÚN LA CRITICIDAD .....	11
4.5 REVISIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN .....	12
4.6 ACTUALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN .....	13
4.7 PUBLICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN .....	13
4.8 HERRAMIENTAS .....	14
<b>5 ROLES, ACTIVIDADES Y REGISTROS QUE GENERA .....</b>	<b>16</b>
5.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES .....	16
5.2 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN E INCLUSIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN EN EL INVENTARIO .....	17
<b>6 DOCUMENTOS ASOCIADOS .....</b>	<b>18</b>
6.1 DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD .....	18
6.2 OTROS DOCUMENTOS .....	18
<b>7 RIESGOS QUE SE GENERAN A LA INFORMACIÓN Y A LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>18</b>
<b>8 LISTA DE CHEQUEO DE VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>19</b>
<b>9 NORMATIVIDAD .....</b>	<b>19</b>

 Sistema de Medios Públicos	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD Y LA PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Versión 1.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GUIA PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Año 2020</b>

## Índice de Tablas

Tabla 1: Tipos de activos de información .....	07
Tabla 2: Esquema de clasificación por confidencialidad .....	10
Tabla 3 Esquema de clasificación por Integridad .....	10
Tabla 4: Esquema de clasificación por disponibilidad .....	11
Tabla 5: Niveles de Clasificación .....	11
Tabla 6: Niveles de importancia del activo .....	12
Tabla 7: Ejemplo de Criticidad .....	16
Tabla 8: Responsabilidades del procedimiento .....	16
Tabla 9: Causas y Riesgos a activos de información .....	18
Tabla 10: Lista de chequeo de verificación del cumplimiento .....	18
Tabla 11: Normatividad .....	19

## Índice de Ilustraciones

Ilustración 1: Procedimiento para inventarios de activos .....	08
Ilustración 2: Componentes de activos y normativa vigente .....	09
Ilustración 3: Pasos del Proceso de Gestión de Activos .....	17
Ilustración 4: Matriz de Inventarios y Clasificación de Activos de información por Procesos .....	20

 Sistema de Medios Públicos	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD Y LA PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Versión 1.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GUIA PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Año 2020</b>

## VERSIONES

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha	Motivo
1.0	DIANA ROJAS MERLY TORRES	JAVIER GARZÓN	LAURA MARCELA PERDOMO	16/07/2020	Versión inicial

 Sistema de Medios Públicos	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD Y LA PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Versión 1.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GUIA PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Año 2020</b>

## 1 INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de RTVC basado en el estándar ISO 27001:2013 y en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la información (MSPI) del MinTIC, que a su vez hace parte de la política de Gobierno Digital.

RTVC, como entidad pública cumpliendo con la normativa y estándares vigentes que dictan las entidades del Gobierno Nacional según su competencia, el presente lineamiento compila la norma vigente que tiene relación con los activos de información, presenta las directrices para que cada una de las dependencias realicen la identificación y valoración de sus activos. Para esto se dan los conceptos con el fin de unificar los requerimientos normativos.

## 2 OBJETIVO

Establecer las directrices básicas que deben ser utilizadas por las dependencias y sus funcionarios, colaboradores y/o terceros de RTVC para la identificación, clasificación, valoración y actualización de los activos de información.

Alineada con el Dominio 8 Gestión de Activos del anexo A de la norma ISO 27001:2013, ISO 27005:2009 Tecnologías de la información y gestión del riesgo en la seguridad de la información, la guía de controles del modelo de seguridad y privacidad de la información y la Ley de Transparencia 1712 de 2014.

## 3 ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la entidad, iniciando con la identificación, valoración y actualización de los activos de información y finalizando con su implementación.

## 4 GLOSARIO

- **Activo de información:** 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.<sup>1</sup>
- **Activo cibernético:** En relación con la privacidad de la información, se refiere al activo que contiene información que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.<sup>2</sup>
- **Activo crítico:** Instalaciones, sistemas o equipos eléctricos que, de ser destruidos, degradados o puestos indisponibles, afecten la confiabilidad (suficiencia y seguridad), operatividad o que comprometan la seguridad de la operación.<sup>3</sup>
- **Activo Digital:** Un activo digital es una entidad digital propiedad de un individuo o empresa. Los ejemplos incluyen fotos digitales, videos y canciones. Estos activos no son tangibles, lo que significa que no tienen presencia física. En cambio, son archivos que residen en un dispositivo de almacenamiento, como una computadora local o una red de almacenamiento basada en la nube. Cualquier tipo de información almacenada de manera digital en cualquier formato, texto, audio, video.

<sup>1</sup> CONPES 3854:2016, pág.56

<sup>2</sup> ISO/IEC. 27000

<sup>3</sup> CONPES 3854, Pág.56

 Sistema de Medios Públicos	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD Y LA PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Versión 1.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GUIA PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Año 2020</b>

- **Clasificación de la Información:** Es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados en la Entidad. Tiene como objetivo asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado.<sup>4</sup>
- **CCOC:** Comando Conjunto Cibernético, grupo de ciberseguridad y ciberdefensa creado por el Ministerio de Defensa para apoyar todos los aspectos relacionados con seguridad cibernética en conjunto con el CCP y el Grupo de Respuestas a Emergencias Cibernéticas de Colombia ColCERT.<sup>5</sup>
- **Confidencialidad:** Propiedad que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados<sup>6</sup>
- **Custodio:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario de la información haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación y borrado.<sup>7</sup>
- **Dato:** Información: Datos relacionados que tienen significado para la entidad La información es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la entidad y, en consecuencia, necesita una protección adecuada.<sup>8</sup>
- **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.<sup>9</sup>
- **Datos personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.<sup>10</sup>
- **Datos personales privados:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.<sup>11</sup>
- **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.<sup>12</sup>
- **Disponibilidad:** Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada, cuando ésta así lo requiera.<sup>13</sup>

<sup>4</sup> Adaptado ISO IEC 27001:2013

<sup>5</sup> CONPES 3854. Pág.13

<sup>6</sup> Norma ISO 27000 Términos y definiciones

<sup>7</sup> Adaptado de la ISO 27001:2013

<sup>8</sup> Apertura de datos - LI.SIS.08 <https://mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-article-8753.html>

<sup>9</sup> Artículo 6, Ley No. 1712 de 2014

<sup>10</sup> Ley 1581 de 2012, art 3

<sup>11</sup> Ley 1581 de 2012, art 3 literal h.

<sup>12</sup> Decreto 1377 de 2013, art 3

<sup>13</sup> Ibidem

 Sistema de Medios Públicos	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD Y LA PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Versión 1.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GUIA PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Año 2020</b>

- **Índice de Información Clasificada y Reservada:** es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la entidad, que ha sido calificada como clasificada o reservada<sup>14</sup>.
- **Información:** Datos relacionados que tienen significado para la entidad La información es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la entidad y, en consecuencia, necesita una protección adecuada. Conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.<sup>15</sup>
- **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad.<sup>16</sup>
- **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 semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1712 del 2014<sup>17</sup>.
- **Información pública reservada:** Es aquella información "que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada, de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo de esta ley<sup>18</sup>.
- **Integridad:** Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.<sup>19</sup>
- **Inventario de Activos:** Lista de todos aquellos recursos (físicos, de información, software, documentos, servicios, personas, intangibles, etc.) dentro del alcance del SGSI, que tengan valor para la organización y necesiten, por tanto, ser protegidos de potenciales riesgos<sup>20</sup>
- **Infraestructura crítica cibernetica (ICC) nacional:** Aquella 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.<sup>21</sup>
- **Propietario de la Información:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con los servicios de procesamiento de información se clasifican adecuadamente, y de definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso, teniendo en cuenta las políticas aplicables sobre el control del acceso.<sup>22</sup>
- **Propietario de la información:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con los servicios de procesamiento de

<sup>14</sup> Índice de información reservada y clasificada de la información del Mintic

<sup>15</sup> Tomado de la Ley 1712 del 2014

<sup>16</sup> Tomado de la Ley 1712 del 2014

<sup>17</sup> Tomado de la Ley 1712 del 2014

<sup>18</sup> Tomado de la Ley 1712 del 2014

<sup>19</sup> Tomado de Norma ISO 27000

<sup>20</sup> Tomado de Norma ISO 27000

<sup>21</sup> CONPES 3854, pág. 29.

<sup>22</sup> Tomado de Norma ISO 27000

 Sistema de Medios Públicos	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD Y LA PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Versión 1.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GUIA PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Año 2020</b>

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>23</sup>

- **Publicar o divulgar.** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.<sup>24</sup>
- **Tabla de retención documental (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.<sup>25</sup>
- **Usuario:** Cualquier persona, entidad, cargo, proceso, sistema automatizado o grupo de trabajo, que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la Unidad, para propósitos propios de su labor y que tendrán el derecho manifiesto de uso dentro del inventario de información.<sup>26</sup>
- **Usuario del activo:** Cualquier persona, entidad, cargo, proceso, sistema automatizado o grupo de trabajo, que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la Unidad, para propósitos propios de su labor y que tendrán el derecho manifiesto de uso dentro del inventario de información.<sup>27</sup>

#### 4.1 ACTIVO DE INFORMACIÓN

En relación con la seguridad de la información, un activo se refiere a todos aquellos recursos (de información, físicos, software, hardware, documentos, servicios, personas, intangibles, etc.) dentro del alcance del SGSI que tengan valor para la organización y necesiten ser protegidos de potenciales riesgos.

#### 4.2 TIPOS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Para clasificar los activos de información se toma como referencia el estándar ISO 27001:2013 y la “Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de información de MinTIC”.

Tipo de Activo	Descripción
Servicios y Procesos	Conjunto de actividades realizadas por la entidad para satisfacer las exigencias de sus clientes y/o ciudadanos entregando resultados planificados
Datos / Información	Bases de datos, datos Personales, información pública, Datos abiertos, documentos físicos y digitales, entre otros.
Aplicaciones Software	Aplicaciones que permiten a los Sistemas de Información realizar determinadas tareas.
Hardware (Equipos de cómputo)	Equipos de cómputo y de comunicaciones que por su criticidad son considerados activos de información, no solo activos fijos.
RRHH (Recursos Humanos)	Funcionarios, contratistas y proveedores.

<sup>23</sup> Adaptado de ISO/IEC 27002:2013

<sup>24</sup> Artículo 6, Ley No. 1712 de 2014

<sup>25</sup> LEY 594 DE 2000 (Julio 14). Acto Administrativo - Resolución 923 del 11 de junio de 2019)

<sup>26</sup> Las personas que se relacionan con la entidad y usan información de la entidad en virtud de sus funciones o relación contractual, exclusivamente para el ejercicio de estas.

<sup>27</sup> Norma ISO/IEC 27002:2013

Infraestructura (Redes de Información)	Espacio y adecuaciones físicas donde se procesa, almacena, transmite, crea, o elimina información. Redes Propias o Subcontratadas a terceros y Equipamiento auxiliar.
Soportes de Información	Son los soportes físicos que permiten el almacenamiento de la información durante un periodo largo de tiempo, como los Tape Backup y soportes que se encuentren en las Tablas de Retención Documental.

Tabla 1: Tipos de activos de información  
 Fuente: Coordinación de T.I.- RTVC

#### 4.3 IDENTIFICACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS

Para la identificación, clasificación y valoración de activos se siguen las actividades recomendadas en la “Guía para la Gestión y clasificación de Activos de Información de MinTIC”. Las actividades para obtener un inventario de activos son Definición, Revisión, Actualización y Publicación, las cuales se ven reflejadas en el documento “Matriz de Inventario y Clasificación de Activos de Información<sup>28</sup>” Anexo A<sup>29</sup>.

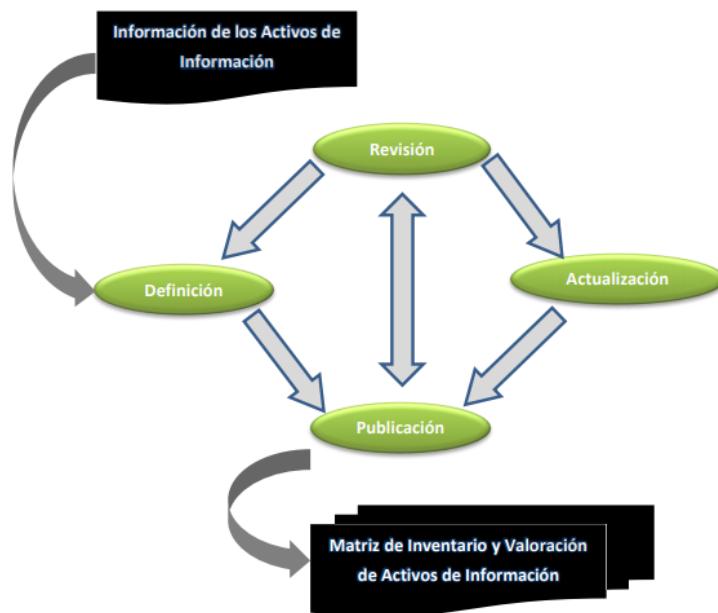


Ilustración 1: Procedimiento para inventarios de activos  
 Fuente: Guía para la Gestión y clasificación de Activos de Información de MinTIC

<sup>28</sup> “Matriz de Inventario y Clasificación de Activos de Información”, documento propuesto en la Guía [5] para la Gestión y Clasificación de Activos de Información del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información del MinTIC.

<sup>29</sup> Se encuentra en la última página de este documento.

 Sistema de Medios Públicos	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD Y LA PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Versión 1.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GUIA PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Año 2020</b>

#### 4.3.1 DEFINICIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

La "Matriz de Inventario y Clasificación de Activos de Información", está conformada por los siguientes activos, de acuerdo con las normas vigentes:

ACTIVO DE INFORMACIÓN	COMPONENTES	NOMBRE DE LA NORMA VIGENTE
<b>INFORMACIÓN</b>	Componentes de información, Directorio de servicios de Componentes de información - LI.INF.07 Esquema de Publicación de información Registro de Activos de información e índice de Información Clasificada y Reservada Inventario de Bases de datos	G.INF.07 Guía cómo construir el Calálogo de Componentes de Información Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015 Ley 1581 de 2012, Decreto 886 de 2014 y Circular Externa No.001 del 8 de Noviembre de 2016 de SIC
<b>SOFTWARE</b> <b>RECURSOS HUMANO</b>	Software Recursos Humano	Derechos de Autor ISO 27000:2013
<b>HARDWARE</b>	Estaciones de Trabajo, (pórtatiles) impresoras, Escaner, Servidores, equipos de video, proyectores, etc	ISO 27000:2013
<b>SERVICIOS</b>	Catálogo de infraestructura crítica cibernetica. Catálogo de sistemas de información - LI.SIS.02 Directorio de Servicios Tecnológicos LI.ST.01	CONPES 3854 DE 2016 Política de Seguridad Digital G.SIS.01 Guía del dominio de Sistemas de Información G.ST.01 Guía del dominio de Servicios Tecnológicos
<b>SERVICIOS TI</b>	Catálogo de Servicios de TI - LI.ES.11	G.ES.04 Guia para la definición del catálogo de servicios de TI
<b>UBICACIONES FÍSICAS</b>	Áreas Seguras	ISO 27000:2013

*Ilustración 2: Componentes de activos y normativa vigente*

*Fuente: Coordinación de T.I.- RTVC*

#### 4.4 CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

La clasificación de los activos de información tiene como objetivo asegurar la información con niveles de protección adecuados y un manejo especial.

La clasificación de la información busca dar cumplimiento a los requerimientos dados en ítem Gestión de Activos de los estándares de la norma ISO 27001:2013, ISO 27002, ISO 27005.

 Sistema de Medios Públicos	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD Y LA PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Versión 1.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GUIA PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Año 2020</b>

El sistema de clasificación definido se basa en la confidencialidad como principio rector en la selección e incluye el tratamiento de la información en cuanto a la Confidencialidad, la Integridad y la Disponibilidad de cada activo.

#### 4.4.1 CLASIFICACIÓN DE ACUERDO A LA CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad se refiere a que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados, se debe definir de acuerdo con las características de los activos que se manejan en cada entidad.

CALIFICACIÓN	EXPLICACIÓN
<b>INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA</b>	Información que está en poder o custodia de un sujeto obligado, el acceso a ella puede ocasionar un daño a intereses públicos y se encuentra expresamente prohibida a un tercero 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.
<b>INFORMACION PÚBLICA CLASIFICADA</b>	Información disponible para todos los procesos de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar a un impacto negativo para los procesos de esta. Esta información es propia de la entidad o de terceros y puede ser utilizada por todos los funcionarios de la entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario
<b>INFORMACION PÚBLICA</b>	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.
<b>NO CLASIFICADA</b>	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

Tabla 2: Esquema de clasificación por confidencialidad

Fuente: Coordinación de T.I.- RTVC

#### 4.4.2 CLASIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA INTEGRIDAD

La integridad se refiere a la exactitud y completitud de la información<sup>30</sup> esta propiedad es la que permite que la información sea precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción.

CALIFICACIÓN	EXPLICACIÓN
<b>A (ALTA)</b>	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.
<b>M (MEDIA)</b>	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>B (BAJA)</b>	Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para la entidad o entes externos.
<b>NO</b>	Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido

<sup>30</sup> Norma ISO 27000

 Sistema de Medios Públicos	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD Y LA PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Versión 1.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GUIA PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Año 2020</b>

<b>CLASIFICADA</b>	clasificados, deben ser tratados como activos de información de integridad ALTA.
--------------------	--

*Tabla 3: Esquema de clasificación por Integridad*

Fuente: Coordinación de T.I.- RTVC

#### 4.4.3 CLASIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD

La disponibilidad<sup>31</sup> 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, en el momento y en la forma que se requiere, al igual que los recursos necesarios para su uso.<sup>32</sup>

CALIFICACIÓN	EXPLICACIÓN
<b>1 (ALTA)</b>	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.
<b>2 (MEDIA)</b>	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.
<b>3 (BAJA)</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>NO CLASIFICADA</b>	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.

*Tabla 4: Esquema de clasificación por disponibilidad*

Fuente: Coordinación de T.I.- RTVC

#### 4.4.4 CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS SEGÚN LA CRITICIDAD

La entidad evalúa la criticidad del activo, a través de preguntas que le permitan determinar el grado de importancia de cada uno, para posteriormente durante el análisis de riesgos tener presente esta criticidad para hacer una valoración adecuada en cada caso.

Se definen las escalas (que significa criticidad ALTA, MEDIA, BAJA), para valorar los activos respecto a la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad, e identificar su nivel de importancia para el proceso la cual es definida por la entidad.

<b>ALTA</b>	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos (2) o más componentes (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta.
<b>MEDIA</b>	Activos de información en los cuales la clasificación de la información es alta o media en al menos uno (1) de sus componentes
<b>BAJA</b>	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus componentes es baja.

*Tabla 5: Niveles de Clasificación*

Fuente: Coordinación de T.I.- RTVC

<sup>31</sup> Ley 1712 de 2014 Información Pública Reservada

<sup>32</sup> Gestión y clasificación MinTIC

 Sistema de Medios Públicos	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD Y LA PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Versión 1.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GUIA PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Año 2020</b>

Los resultados de la clasificación deben indicar el valor de los activos dependiendo de su criticidad y sensibilidad para la entidad.

Ejemplo de preguntas para determinar el nivel de importancia o criticidad de los activos:

<b>Pregunta</b>	<b>Nivel de importancia del activo</b>		
	<b>Opciones de respuesta</b>	<b>SI</b>	<b>No</b>
¿El activo pertenece a la entidad o a terceros?	El activo de información es propio de la entidad.		El activo de información es de propiedad de un tercero y es custodiado de forma temporal o permanente por la entidad
¿Debe ser restringido a un número limitado de usuarios?	El activo de información es manejado solamente por un área específica de la entidad		El activo de información es de conocimiento público o de uso de todos los funcionarios de la entidad
¿Es muy crítico para las operaciones internas?	El activo de información es crítico para la operación, ya que compromete la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información de la entidad		El activo de información no es crítico para la operación ya que no compromete la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información de la entidad
¿Es muy crítico para el servicio hacia terceros?	La gestión del activo de información afecta de manera directa o importante el servicio que se presta hacia terceros		La gestión del activo de información afecta de manera indirecta o poco representativa el servicio que se presta hacia terceros

*Tabla 6: Niveles de importancia del activo*

*Fuente: Coordinación de T.I.- RTVC*

Ejemplo de criticidad:

<b>ACTIVO</b>	<b>TIPO DE ACTIVO</b>	<b>Criticidad respecto a su confidencialidad</b>	<b>Criticidad respecto a su Integridad</b>	<b>Criticidad respecto a su Disponibilidad</b>	<b>Nivel de Criticidad</b>
Bases de Datos de nómina	Información	ALTA	ALTA	ALTA	ALTA
Aplicativo de Nómina	Información	BAJA	MEDIA	BAJA	BAJA
Cuentas de Cobro	Información	BAJA	MEDIA	BAJA	BAJA

*Tabla 7: Ejemplo de criticidad.*

*Fuente: Ministerio de las Tecnologías y las comunicaciones*

#### 4.5 REVISIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

En esta actividad se hace la verificación del inventario de activos y se determina si el activo de información continua o no siendo parte del inventario y si los valores de evaluación asignados deben ser modificados.

El inventario de activos puede ser revisado o validado en el momento que el dueño del proceso o el oficial de seguridad lo requieran.

 Sistema de Medios Públicos	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD Y LA PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Versión 1.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GUIA PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Año 2020</b>

Las razones por las que se debe realizar y revisar el inventario de activos son:

- Actualización al mapa de procesos del SGC<sup>33</sup> de la entidad.
- Actualización al proceso al que pertenece el activo.
- Cambios organizacionales (cambios de dependencias o áreas, proceso o cargo en la entidad que tenía el rol de propietario o custodio).
- Cambios o migraciones de sistemas de información.
- Se recomienda realizar la actualización anualmente.

#### 4.6 ACTUALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

El inventario de Activos de información es revisado o validado en el momento en que sea requerido por las dependencias

Razones por las que se debe realizar y actualizar el inventario de activos:

- Actualización al mapa de procesos del SGC<sup>34</sup> de la entidad.
- Actualización en las TRD de las dependencias.
- Creación de encuestas que recolectan datos personales.
- Creación de nuevos servidores virtuales.
- Creación de nuevos proyectos relacionados con Sistemas de Información, aplicativos y /o portales.
- Se recomienda realizar la revisión anualmente.

#### 4.7 PUBLICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

El inventario de activos de información “Matriz de Inventario y Clasificación de Activos de Información”, es un documento clasificado, el mismo será custodiado por el Oficial de Seguridad, la Dirección de Tecnologías Convergentes y la Coordinación de TI de RTVC.

Anualmente se extraerá la información relacionada con:

- El índice de información Clasificada y Reservada y el registro de activos de información los cuales se publicarán en la sección de transparencia del portal de RTVC y en el portal de datos abiertos de MinTIC.
- Catálogo de servicios de sistemas de información que se publicará en la intranet.
- Catálogo de infraestructura Crítica que será entregado mediante oficio al Comando Conjunto Cibernético.

<sup>33</sup> Sistema de Gestión de Calidad

<sup>34</sup> Sistema de Gestión de Calidad

 Sistema de Medios Públicos	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD Y LA PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Versión 1.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GUIA PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Año 2020</b>

#### 4.8 HERRAMIENTAS

Se anexa la "Matriz de Inventario y Clasificación de Activos de Información" Anexo A<sup>35</sup>, propuesta en la Guía [5] para la Gestión y Clasificación de Activos de Información del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información del MinTIC a las buenas prácticas.

Los campos con los que cuenta la "Matriz de Inventario y Clasificación de Activos de Información" a diligenciar para cada activo que se identifique, son:

##### Información Básica

- **Identificador del activo:** Número consecutivo único que identifica al activo en el inventario.
- **Oficina Productora:** Aquel que posee un activo de información que lo originó como evidencia de sus procedimientos y actividades.

##### Clasificación documental

- **Código de Tablas de Retención Documental TRD:** Código que relaciona el activo con las TRD de la entidad.
- **Proceso:** Nombre del proceso de la entidad al que pertenece el activo.
- **Nombre del activo:** Nombre de identificación del activo con que se da a conocer el activo de información, dentro del proceso al que pertenece.
- **Descripción del activo:** Es un espacio para describir el activo de manera que sea claramente identificable por todos los miembros del proceso.
- **Tipo de activo:** Define el tipo al cual pertenece el activo. Para este campo se utilizan los siguientes valores:

- **Información:** Corresponden a este tipo datos e información almacenada o procesada física o 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.
- **Software:** Software de aplicación, interfaces, software del sistema, herramientas de desarrollo y otras utilidades relacionadas.
- **Recurso humano:** Aquellas personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.
- **Servicio:** Servicios de computación y comunicaciones, tales como Internet, páginas de consulta, directorios compartidos e Intranet.
- **Hardware:** Equipos de cómputo y de comunicaciones que por su criticidad son considerados activos de información, no sólo activos fijos u otros activos de información que no corresponden a ninguno de los tipos descritos anteriormente, pero deben ser valorados para conocer su criticidad al interior del proceso.
- **Otros:** activos de información que no corresponden a ninguno de los tipos descritos anteriormente, pero deben ser valorados para conocer su criticidad al interior del proceso.

- **Lugar de consulta o ubicación:** Describe la ubicación tanto física como electrónica del activo de información.
- **Idioma:** En donde se establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra el activo de información.
- **Soporte y medio de registro:** medio del soporte en el que esta consignada la información, puede ser físico, electrónico u otro.

<sup>35</sup> Se presenta al final del documento

 Sistema de Medios Públicos	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD Y LA PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Versión 1.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GUIA PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Año 2020</b>

## Propietario

- **Nombre del responsable de la información:** (Propietario del activo), 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.
- **Nombre del responsable de la producción de la información:** (Custodio del activo): 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 y colaboradores o el proceso de archivo o correspondencia, el custodio generalmente se define donde reposa el activo original).

## Accesos

- **Usuarios:** Son quienes generan, obtienen, transforman, conservan, eliminan o utilizan la información, en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información.

## Contiene datos Personales - Ley de Protección de datos Personales ley 1581 de 2012

- **Clasificación de datos personales (ley 1581 de 2012):** al recolectar datos personales, se debe contar con la autorización del titular y clasificarlo de acuerdo con la clasificación de la información (Semiprivado, Privado, Público y sensible y privado).
- **Clasificación de los activos de información:** Hace referencia al nivel de protección de la información de acuerdo a la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad, con base en la clasificación adoptada por la entidad y las regulaciones que la rigen.
  - Confidencialidad
  - Integridad
  - Disponibilidad.
  - Criticidad
    - Si la entidad cuenta con activos que son Críticos Ciberneticos deben ser reportados al CSIRT<sup>36</sup>
- **Valoración:** Para cada valoración, describe el impacto que causaría la pérdida de la propiedad (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad), o el argumento del porque se asignó dicha valoración.
- **Criticidad:** Es un cálculo automático que determina el valor general del activo, de acuerdo con la clasificación de la información
  - **Alta.** Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos 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 de sus propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) 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.
- **Categoría del activo:** la categoría a la que pertenece el activo ya sea un acta, un expediente, actuación etc.

<sup>36</sup> Por su sigla en inglés: Computer Security Incident Response Team (Equipo de respuesta a incidentes de seguridad cibernetica). (<http://www.first.org>).

 Sistema de Medios Públicos	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD Y LA PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Versión 1.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GUIA PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Año 2020</b>

## 5 ROLES, ACTIVIDADES Y REGISTROS QUE GENERA

Se entiende por los roles o perfiles y sus responsabilidades en la Gestión y Clasificación de los Activos de Información.

### 5.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES

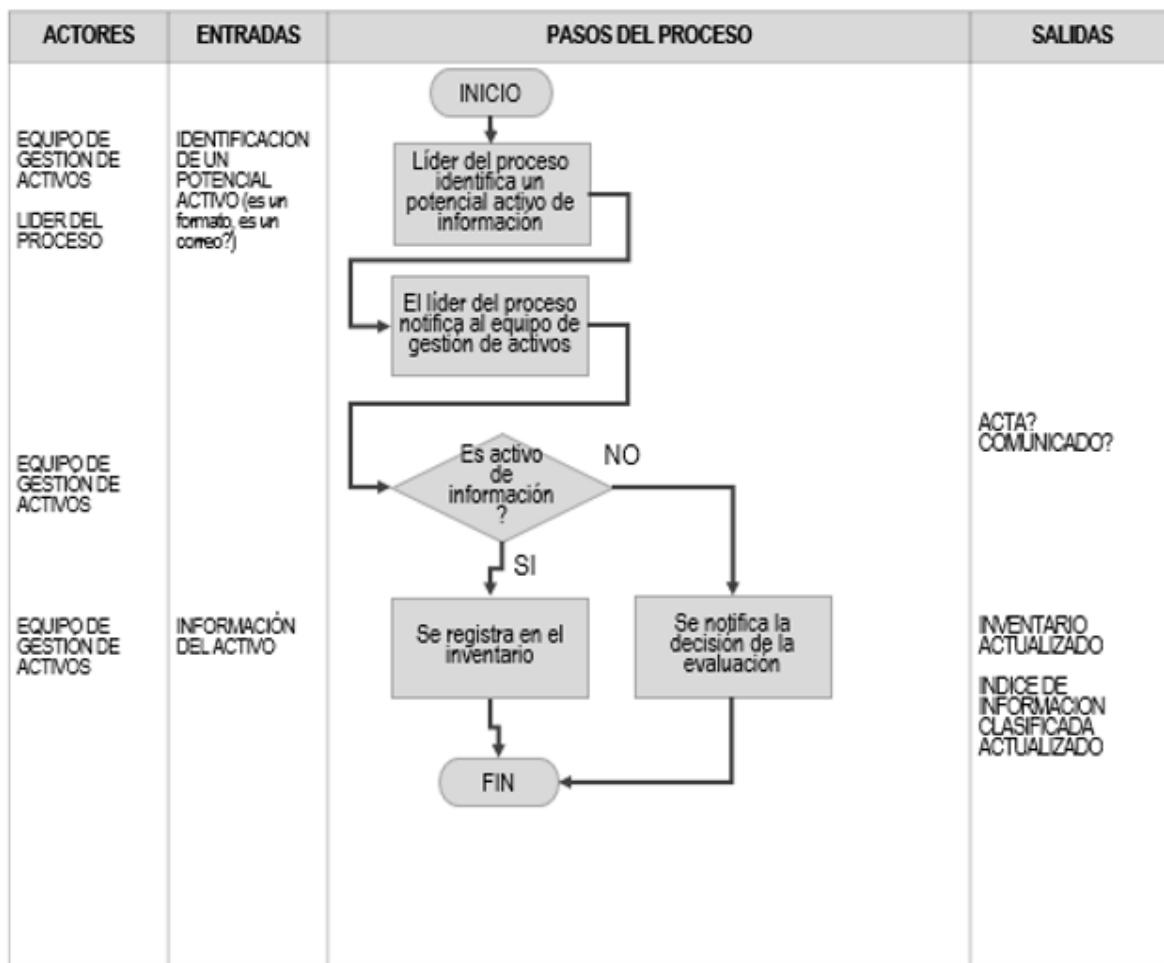
ROL / DEPENDENCIA	RESPONSABILIDAD QUE SE GENERA AL ROL / DEPENDENCIA	ACTIVOS QUE SE PROTEGEN
Propietario del Activo de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurarse de que los activos están inventariados;</li> <li>• Asegurarse de que los activos están clasificados y protegidos apropiadamente;</li> <li>• Encargados de rotular el tipo de información, de acuerdo con su clasificación</li> <li>• Definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones de acceso a activos importantes, teniendo en cuenta las políticas de control de acceso aplicables;</li> </ul>	Activos de información asignados.
Líder de Proceso y equipo de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los activos de información que están asociados a su proceso, mantener actualizado y velar por la protección de la “Matriz de Inventario y Clasificación de Activos de Información” de su competencia.</li> </ul>	Todos los Activos de información asociados a su proceso.
Coordinación de TI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los lineamientos para la identificación de activos de información en RTVC</li> <li>• Participar en la elaboración de los instrumentos de IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS de acuerdo con las recomendaciones del equipo de Gestión de Activos.</li> <li>• Aplicar los criterios de codificación requerida por los instrumentos y el procedimiento.</li> <li>• Velar por su aplicación a nivel de sus colaboradores.</li> <li>• Velar por la aplicación de los diferentes controles para proteger los activos de información</li> <li>• Almacenar y velar por la protección de la “Matriz de Inventario y Clasificación de Activos de Información” de su competencia.</li> </ul>	Toda la información que se declare como activo de información, que reposa en centros de datos o de cableado.
Oficial de Seguridad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar seguimiento al cumplimiento del procedimiento.</li> <li>• Elaborar y actualizar el documento para la gestión y clasificación de los activos de información.</li> <li>• Consolidar, validar y presentar ante el Comité para aprobación.</li> <li>• Autorizar los cambios y actualizaciones en la “Matriz de Inventario y Clasificación de Activos de Información” de acuerdo con las solicitudes de modificación del líder del proceso.</li> </ul>	Toda la información que se declare como activo de información.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y Aprobar la “Matriz de Inventario y Clasificación de Activos de Información”.</li> </ul>	Toda la información que se declare como activo de información
Oficina Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y aprobar el cumplimiento legal de la normatividad vigente que aplica.</li> </ul>	Toda la información que se declare como activo de información

Tabla 8: Responsabilidades del procedimiento

## 5.2 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN E INCLUSIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN EN EL INVENTARIO

Procedimiento para que un documento, información, hardware, base de datos u otro servicio sea un activo de información debe contar con:

- El dueño o líder del proceso al identificar un potencial activo, solicita su inclusión a la “Matriz de Inventario y Clasificación de Activos de Información”, mediante una solicitud a la mesa de ayuda. Esta solicitud puede realizarse por demanda mínima una vez al año.
- El Equipo de gestión de activos evalúa el potencial del activo, teniendo en cuenta el tipo de Activo, la TRD y el cuadro de Clasificación, el diagnóstico, el procedimiento de Control de Acceso, el índice de información clasificada y reservada y la Guía del MinTIC.



*Ilustración 3: Pasos del Proceso de Gestión de Activos*

Fuente: Coordinación de T.I. - RTVC

 Sistema de Medios Públicos	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD Y LA PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Versión 1.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GUIA PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Año 2020</b>

## 6 DOCUMENTOS ASOCIADOS

Documentos relacionados que hacen parte del procedimiento de gestión y clasificación de activos de información

- “Matriz de Inventario y Clasificación de Activos de Información” Anexo A
- Tabla de Retención Documental (TRD)
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Procedimiento de Control de Acceso Físico
- Registro de Activos de Información
- Guía para la Identificación y Clasificación de Activos de la Estrategia de Gobierno Digital

### 6.1 DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA POLITICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD

Es la declaratoria general que representa la posición de la entidad con respecto a la protección de activos de información.

- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – Estrategia GEL RTVC 2016
- Procedimiento de protección de activos RTVC
- Procedimiento de retiro de activos RTVC
- Procedimiento de mantenimiento de equipos RTVC
- Norma de seguridad ISO 27001:2013

### 6.2 OTROS DOCUMENTOS

- Portafolio de productos y servicios de TI
- Plan estratégico de TI – PETI

## 7 RIESGOS QUE SE GENERAN A LA INFORMACIÓN Y A LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

El no cumplimiento adecuado de la Guía para la gestión y clasificación de activos de información puede generar los siguientes riesgos a la información o a los activos de información de RTVC.

CAUSA	RIESGO	AFECTA A	IMPACTO
No identificación de una información como activo o inadecuada clasificación de la misma.	Pérdida de la integridad y disponibilidad de los activos de información	INTEGRIDAD DISPONIBILIDAD	REPUTACIONAL (IMAGEN) ECONÓMICO

Tabla 9: Causas y Riesgos a activos de información

 Sistema de Medios Públicos	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD Y LA PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Versión 1.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GUIA PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>Año 2020</b>

## 8 LISTA DE CHEQUEO DE VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	VERIFICACIÓN
¿Los instrumentos MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS y el INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA se actualizan periódicamente?	SI/NO
¿Se conoce el procedimiento por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de los responsables de activos a nivel de la entidad?	SI/NO
¿Todos las etiquetas, códigos, series y subseries que identifican los activos están actualizados?	SI/NO

Tabla 10: Lista de Chequeo de verificación del cumplimiento

## 9 NORMATIVIDAD

Ley, norma o decreto	Ámbito de aplicación del procedimiento
Ley 527 de 1999	Establece el marco general de información con carácter probatorio (Mensaje de datos)
Ley 1032 de 2006	Define los lineamientos legales de los datos personales recolectados en minutos, sistemas de registro, credenciales y otros
Ley 1266 de 2008	Define el manejo de la información contenida en bases de datos personales desde sistemas como registro, credenciales y otros.
Ley 1273 de 2009	Define la protección de la información de RTVC como bien de la entidad.
Ley 1581 de 2012	Protección de datos personales
Decreto 1377 de 2013	Reglamentación parcial de la Ley de datos personales
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 No. 1008 de 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015.

Tabla 11: Normativa

**ANEXO A - Matriz de Inventarios y Clasificación de Activos de información por Procesos**

MATRIZ DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN																	
IDENTIFICADOR DEL ACTIVO	OFICINA PRODUCTORA	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	TIPO DE ACTIVO			LUGAR DE CONSULTA Y/O UBICACIÓN FÍSICA/ELECTRÓNICA	IDIOMA	SOPORTE Y MEDIO DE			PROPIETARIO		ACCESOS/ Usuarios/ perfil es	CONTIENE DATOS PERSONALES
		CODIGO TRD	Serie			Infom	Softw	Recur			Fisico	Electr	Otro	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA		
		Serie	Subserie														
1	Gerencia	100.24	100.24.059	Informes a Entidades Nacionales	Los Informes a entidades Nacionales, registran información que evidencian la gestión administrativa de la entidad, los informes que son solicitados sobre las	X			Gerencia Archivo Central	Español	X			Gerencia	Gerencia Archivo Central		
2	Gerencia	100.24	100.24.060	Informes a Organismos de Control	Los informes a Organismos de Control, registran información que evidencia la gestión administrativa de la entidad, pueden ser requeridos por entidades de	X			Gerencia Archivo Central	Español	X			Gerencia	Gerencia Archivo Central		
3	Gerencia	100.24	100.24.063	Informes de Gestión	Los Informes de Gestión corresponden a los logros en la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio	X			Gerencia Archivo Central	Español	X			Gerencia	Gerencia Archivo Central		
4	Oficina Asesora Jurídica	110.01		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Las acciones constitucionales hacen parte de instrumentos jurídicos de garantía para la protección de los principios, deberes y derechos	X			Oficina Asesora Jurídica Archivo Central	Español	X			Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica Archivo Central		
5	Oficina Asesora Jurídica	110.02		ACTAS	Las Actas de Comité de Conciliación	X			Oficina Asesora Jurídica	Español	X			Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica		
6	Oficina Asesora Jurídica	110.02	110.02.003	Actas Comité de Conciliación	Las Actas de Comité de Conciliación	X			Oficina Asesora Jurídica	Español	X			Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica		
7	Oficina Asesora Jurídica	110.02	110.02.004	Actas Comité de Contratación	Las Actas de Comité de Contratación	X			Oficina Asesora Jurídica	Español	X			Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica		
8	Oficina Asesora Jurídica	110.02	110.02.016	Actas Junta de Socios	Las Actas de Junta de Socios	X			Oficina Asesora Jurídica	Español	X			Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica		
9	Oficina Asesora Jurídica	110.02	110.02.017	Actas Junta Directiva	Las Actas de Junta Directiva	X			Oficina Asesora Jurídica	Español	X			Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica		
10	Oficina Asesora Jurídica	110.03		ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Los Acuerdos de Junta Directiva	X			Oficina Asesora Jurídica	Español	X			Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica		
11	Oficina Asesora Jurídica	110.07		CIRCULARES	Las Circulars administrativas	X			Oficina Asesora Jurídica	Español	X			Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica		

**Ilustración 4: Matriz de Inventarios y Clasificación de Activos de información por Procesos.**