

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: P-GDA-007
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN		Página: 1 de 12
Elaboró: Julián Darío Guzmán R. Contratista GDA	Revisó: Juan Carlos Calvache Alomia Profesional Universitario - Planeación	Aprobó: Jhon Andrés Cerón Vicerrector Administrativo	
Fecha: 04 de octubre de 2023	Fecha: 05 de diciembre de 2023	Fecha: 21 de marzo de 2024	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y responsabilidades para realizar el levantamiento de activos de información del Instituto Tecnológico del Putumayo, con el fin de ejercer la gestión de riesgos en la seguridad de la información conforme a la normatividad aplicable legal vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos del Instituto Tecnológico del Putumayo; inicia con la planeación, continua con la identificación, clasificación, valoración de activos de información y finaliza con la actualización del inventario de activos y la publicación en la página web.

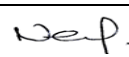
3. DEFINICIONES Y SIGLAS

3.1 DEFINICIONES

- **Activo:** Cualquier cosa que tiene valor para la organización.
- **Activo de información:** Es cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (software, hardware, datos, edificios, personas, etc.,) que tenga importancia para la organización; estos son vitales para la toma de decisiones.
- **Amenaza:** Causa potencial de un incidente no deseado, que puede provocar daños a un sistema o a la organización. (ISO/IEC 27000)
- **Análisis de riesgos de seguridad de la información:** Proceso sistemático de identificación de fuentes, evaluación de impactos y probabilidades, para establecer las causas potenciales de pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- **Autenticación:** Es el procedimiento de confirmación de la identidad de un usuario o recurso tecnológico, cuando se intenta acceder a un recurso o sistema de información.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado, para el tratamiento de datos.
- **Base de datos personales:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Clasificación de 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.
- **Confidencialidad:** Es la garantía de que la información no está disponible o divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados (según la norma ISO/IEC 27001:2013).

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-007
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Página: 2 de 12

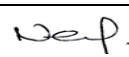
- **Custodio del activo de información:** Es la unidad organizacional, designada por los propietarios, encargada de mantener las medidas de protección establecidas sobre los activos de información confiados.
- **Control:** Medios para manejar el riesgo; incluyendo políticas, procedimientos, lineamientos, prácticas o estructuras organizacionales, las cuales pueden ser administrativas, técnicas, de gestión o de naturaleza legal. El control también se utiliza como sinónimo de salvaguarda o contramedida.
- **Datos personales:** Es cualquier pieza de información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales que, dependiendo de su grado de utilización y acercamiento con la intimidad de las personas podrá ser pública, semiprivada o privada. Los datos impersonales no se sujetan al régimen de protección de datos de la presente ley.
- **Datos personales privados:** Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada sólo interesa a su titular (artículo 3, literal h Ley 1266 de 2008); y para su tratamiento requiere de su autorización expresa.
- **Datos personales públicos:** Son aquellos datos personales que las normas y la Constitución han determinado expresamente como públicos y, para cuya recolección y tratamiento, no es necesaria la autorización del titular de la información. (Ej.: Dirección, teléfono, datos contenidos en sentencias judiciales ejecutoriadas, datos sobre el estado civil de las personas, entre otros).
- **Dato personal semiprivado:** Son datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información, (Ej. Dato financiero y crediticio); de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la presente ley (artículo 3, literal g Ley 1266 de 2008).
- **Datos personales sensibles:** Es aquel dato personal de especial protección, por cuanto afecta la intimidad del titular y su tratamiento puede generar discriminación. No puede ser objeto de tratamiento a menos que sea requerido para salvaguardar un interés vital del titular o este se encuentre incapacitado y su obtención haya sido autorizada expresamente. (Ej.: Origen racial o étnico, orientación política convicciones religiosas, datos biométricos, relativos a la salud entre otros). (artículo 5° Ley 1581 de 2012).
- **Derecho a la intimidad:** Derecho fundamental cuyo núcleo esencial lo constituye la existencia y goce de una órbita reservada en cada persona, exenta de la intervención del poder del Estado o de las intromisiones arbitrarias de la sociedad, que le permite a dicho individuo el pleno desarrollo de su vida personal, espiritual y cultural (Jurisprudencia Corte Constitucional)
- **Disponibilidad de la información:** Es la garantía de que los usuarios autorizados tienen acceso a la información y a los activos asociados cuando lo requieren (Según la norma ISO/IEC 27001:2013).
- **Documento en construcción:** No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso de liberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal. (Es

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-007
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Página: 3 de 12

importante tener en cuenta este concepto que aplica respecto de todos los activos cuando se estén en construcción) (artículo 6, literal k Ley 1712 de 2014).

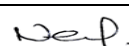
- **Identificación de activos de información:** Es un código para ordenar y localizar los activos de información dentro de la Agencia.
- **Información:** La definición dada por la Ley 1712 de 2014, se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran transformen o controlen.
- **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. “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”
- **Información Clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado de manera motivada y por escrito, 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 y su acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos:
 - a. El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público.
 - b. El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad;
 - c. Los secretos comerciales, industriales y profesionales; así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.
 - d. Estas excepciones tienen una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable. (Artículo 6, literal c y 18 Ley 1712 de 2014).
 - e. Información disponible para todos los procesos de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de la misma. Esta información es propia de la entidad o de terceros y puede ser utilizada por todos los funcionarios de la entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario.
- **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 de manera motivada y por escrito, por daño a intereses públicos y bajo el cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014. Se podrá negar el acceso a esta información cuando concurra una de las siguientes circunstancias y siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:
 - a. La defensa y seguridad nacional;

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-007
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Página: 4 de 12

- b. La seguridad pública;
- c. Las relaciones internacionales;
- d. La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso;
- e. El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;
- f. La administración efectiva de la justicia;
- g. Los derechos de la infancia y la adolescencia;
- h. La estabilidad macroeconómica y financiera del país;
- i. La salud pública.
- j. Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos. (Artículo 6, literal d y artículo 19 Ley 1712 de 2014).

- **Integridad de la información:** Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.
- **Inventario de activos de información:** Es el ejercicio por medio del cual permite clasificar los activos a los que se les debe brindar mayor protección e identificar claramente sus características y roles al interior de un proceso.
- **Propietario de activos de 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 el proceso se clasifican adecuadamente. (Deben definir y revisar periódicamente la restricciones y clasificaciones del acceso)
- **Responsable de activos de información:** Corresponde a la dependencia responsable de definir y revisar periódicamente las restricciones de acceso a la información y demás activos. Por lo general el responsable en la organización, es quien produce la información o se encarga de que esté disponible el activo en la entidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Riesgo:** Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias. (ISO/IEC 27000).
- **Seguridad de la información:** Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información importante y crítica para la organización. (ISO/IEC 27000).
- **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información- SGSI:** Conjunto de elementos interrelacionados o interactuantes (estructura organizativa, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, procesos, procedimientos y recursos) que utiliza una organización para establecer una política y unos objetivos de seguridad de la información y alcanzar dichos objetivos, basándose en un enfoque de gestión y de mejora continua. (ISO/IEC 27000).
- **Tratamiento de datos personales:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-007
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Página: 5 de 12

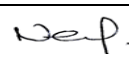
- **Usuario de activos de información:** Son quienes generan, obtienen, transforman, conservan, eliminan o utilizan la información, en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la institución.
- **Vulnerabilidad:** Debilidad de un activo o control que puede ser explotada por una o más amenazas. (ISO/IEC 27000).

3.2 SIGLAS

- **GDA:** Gestión Documental y Archivística
- **IEC:** Comisión Electrónica Internacional
- **ISO:** Organización Internacional de Estandarización
- **ITP:** Instituto Tecnológico del Putumayo
- **MINTIC:** Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- **MSPI:** Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información
- **PSPI:** Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- **TIC:** Tecnologías de la Información y la Comunicación

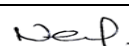
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 7.** El Estado reconoce y protege la diversidad étnica y cultural de la Nación colombiana; **Artículo 15.** Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley.
- **Ley 80 del 28 de octubre de 1993;** Estatuto general de contratación de la administración pública.
- **Ley 527 del 17 de agosto de 1999;** Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 del 14 de julio de 2000;** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. La omisión e incumplimiento dará lugar a la aplicación de la sanción que trata en su Artículo 35, y el Decreto 106 de 2015 incluyendo traslado a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia y a otros organismos judiciales si se configuran delitos contra el patrimonio documental.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

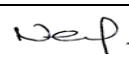
 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-007
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Página: 6 de 12

- **Ley 599 del 24 de julio de 2000;** Código Penal Colombiano.
- **Ley 951 del 31 de marzo de 2005;** Por la cual se crea el acta informe de gestión.
- **Ley 962 del 8 de julio de 2005;** Por el cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- **Ley 1150 de 2007;** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- **Ley 1266 de 2008;** por la cual se dictan se dictan disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información.
- **Ley 1273 del 5 de enero de 2009;** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la Información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- **Ley 1341 de 2009;** Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1480 de 2011;** Estatuto del consumidor. Protección al consumidor por medios electrónicos, seguridad en transacciones electrónicas.
- **Ley 1564 del 12 de julio de 2012;** Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- **Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012;** Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 del 6 de marzo de 2014;** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- **Ley 1952 del 28 de enero de 2019;** Por medio del cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- **Decreto 410 del 27 de marzo de 1971;** Por el cual se expide el Código del Comercio.
- **Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995;** Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-007
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Página: 7 de 12

- **Decreto 019 del 10 de enero de 2012;** por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 1080 de mayo de 2015** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del sector cultura.
- **Decreto 2573 del 12 de diciembre de 2014;** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 103 del 20 de enero de 2015;** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1078 del 26 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencial de la Republica.
- **Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017;** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **Decreto 1008 del 14 de junio 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, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024;** Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
- **Circular 002 de 1997;** Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- **Circular 002 de 2012;** Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- **Circular 005 de 2012;** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- **Circular 001 de 2015;** Alcance de la expresión *“cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”*.

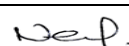
Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-007
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Página: 8 de 12

- **Circular externa 002 del 25 de febrero de 2015;** Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades territoriales.
- **Guía No. 5 Gestión y Clasificación de Activos de Información - MINTIC**
- **Guía No. 7 Gestión de riesgos - MINTIC**
- **Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI – MINTIC**
- **Documento CONPES 3854 11 de abril de 2016;** Política Nacional de Seguridad Digital.
- **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001:2013;** Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). Numeral A.8 del Anexo A.
- **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27005:2008;** Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Gestión del Riesgo en la seguridad de la información.
- **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27002:2005;** Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de práctica para la gestión de la seguridad de la información
- **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC ISO 27001:2013;** Es un estándar internacional que establece requisitos para la implementación de un sistema de gestión de seguridad de la información con un enfoque basado en el riesgo. Tienen alcance sobre las personas, los procesos, los activos de información y la tecnología.
- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015;** Sistema de Gestión de la Calidad

5. CONDICIONES GENERALES

1. Para la ejecución de este procedimiento, se debe tener en cuenta la normatividad aplicable legal vigente.
2. Recaudar toda la información posible de las diferentes unidades administrativas con el fin de documentar al personal que realizará las entrevistas y recolectará los activos.
3. La información que evidencie la responsabilidad del cargo y del activo de información se deberá realizar por escrito y enviada a Gestión Documental y Archivística para su análisis de integridad, confidencialidad, disponibilidad y nivel de criticidad de acuerdo con los parámetros establecidos en el Manual de Levantamiento de Activos de Información.
4. El área de Gestión de Tecnología deberá designar un experto técnico para realizar el acompañamiento permanente a Gestión Documental y Archivística en el desarrollo de las visitas y entrevistas.
5. El inventario de activos puede ser revisado y actualizado anualmente, sin embargo, podrá cambiar de acuerdo a la necesidad que surja en la institución.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

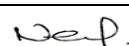
 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-007
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Página: 9 de 12

6. Establecer un cronograma de actividades para la actualización de los activos de información e informar con anticipación a los líderes de los procesos, con el fin de garantizar su desarrollo.
7. Diligenciar en su totalidad los formatos F-GDA-010 Matriz de levantamiento de activos de información y el F-GDA-011 Matriz complementaria de levantamiento de activos de información, con el fin de identificar la información generada en cada unidad administrativa de acuerdo a normas internas, nacionales y/o técnicas.

(Fuente Metodología para Levantamiento de Activos de Información y Análisis de Riesgos Orientada a las Alcaldías Categoría 6 del Departamento de Boyacá Otálora, Luna. Guillermo, A. -2020 p. 42-43)

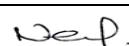
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Planear	El equipo de recolección de datos elabora anualmente un cronograma de actividades para la clasificación, identificación y valoración de los activos de información. Nota 1: La planeación incluye la socialización del manual para el levantamiento de activos de información a los funcionarios y/o contratistas de GDA y TIC encargados de realizar las actividades asociadas a este procedimiento; así mismo, la solicitud a TIC para la designación del experto técnico que acompañará permanentemente el desarrollo de las actividades programadas. Nota 2: El inventario de activos puede actualizarse anualmente; sin embargo, podrá cambiar de acuerdo a la necesidad que surja en la institución.	Gestión Documental y Archivística Tecnología de la Información y las Comunicaciones	Cronograma de actividades
2	Comunicar	El cronograma de actividades se comunicará a través del correo electrónico para conocimiento de los líderes de los procesos. Nota: Los líderes de los procesos podrán designar funcionarios que por funciones se relacionen directamente con los activos de la dependencia para atender la visita.	Gestión Documental y Archivística	Cronograma de actividades Correo electrónico

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: P-GDA-007
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN		Página: 10 de 12

3	Solicitar información	El equipo de GDA solicita a las unidades administrativas de la institución la información necesaria para el estudio previo al levantamiento de la información.	Gestión Documental y Archivística	Comunicación oficial
4	Realizar el levantamiento de activos de información	El equipo responsable de GDA y TIC hace la entrevista de acuerdo a los criterios establecidos correspondiente a los funcionarios y contratistas designados y con ello diligencian el formato F-GDA-010 Matriz de levantamiento de activos de información.	Gestión Documental y Archivística Tecnología de la Información y las Comunicaciones	F-GDA-010 “Matriz de levantamiento de activos de información”
5	Revisar resultados	El equipo responsable de GDA y TIC revisan técnicamente los resultados del levantamiento de los activos, clasificando la información y determinando el nivel de criticidad y seguridad de cada activo de acuerdo con la información recaudada.	Gestión Documental y Archivística Tecnología de la Información y las Comunicaciones	Informe de resultados
6	Remitir y ajustar	Posterior a la revisión de la información consolidada en la matriz de activos de información se remite a cada líder de proceso para su revisión y ajustes. ¿Requiere ajustes? Si; Se valida la información recaudada y se inicia en la actividad 4 para hacer una nueva entrevista No; Continúa con la actividad 7	Gestión Documental y Archivística Tecnología de la Información y las Comunicaciones	Comunicación oficial F-GDA-010 Matriz de levantamiento de activos de información
7	Aprobar	Presentar a los directivos y líderes de los procesos, el informe de resultados y la matriz de activos de información final para su aprobación mediante acto administrativo.	Rectoría	F-CYM-005 Acta de reunión F-CYM-002 Control de asistencia interno Acto administrativo

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: P-GDA-007
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN		Página: 11 de 12

8	Actualizar	De acuerdo con la información existente se actualiza el inventario de activos de información.	Gestión Documental y Archivística Tecnología de la Información y las Comunicaciones	F-GDA-010 Matriz de levantamiento de activos de información
9	Publicar	Una vez aprobado se solicita la publicación a través de la página web u otros medios institucionales para conocimiento de las partes interesadas.	Gestión Documental y Archivística Tecnología de la Información y las Comunicaciones	Página web

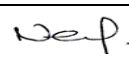
7. ANEXOS

F-GDA-010 Matriz de levantamiento de activos de información

F-GDA-011 Matriz complementaria de levantamiento de activos de información

F-CYM-002 Control de asistencia interno

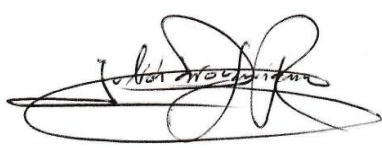
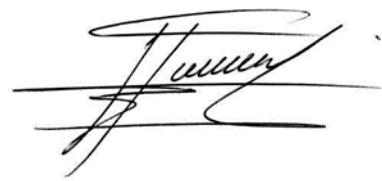
F-CYM-005 Acta de reunión

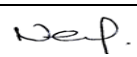
Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-007
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Página: 12 de 12

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	SECCION DEL CAMBIO REALIZADO	DESCRIPCION DEL CAMBIO REALIZADO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN OBSOLETA	VERSIÓN VIGENTE
1	N/A	N/A	21-marzo-2024	N/A	1

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado Por:
		
Julián Darío Guzmán R. Contratista GDA	Juan Carlos Calvache Alomia Profesional Universitario - Planeación	Jhon Andrés Cerón Vicerrector Administrativo

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---