 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: 130,06,05-1
	<b>PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Fecha: 30/07/2019 Página <b>1</b> de <b>11</b>

- 1. OBJETIVO:** Documentar de manera estandarizada el inventario de activos de información en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- 2. ALCANCE:** El instructivo para la construcción y mantenimiento del Inventario de Activos de Información, permitirá identificar, registrar y clasificar la información sensible generada u obtenida en el ejercicio de sus funciones y la correspondiente ubicación a nivel físico y/o digital. Adicionalmente dicho inventario información categorizada como pública y susceptible de divulgación por medios oficiales de la Unidad.

### 3. DEFINICIONES

**Activo de Información<sup>1</sup>:** Se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas) que tenga valor para la organización.

**Clasificación Activo:** Agrupar o categorizar los activos en términos de información pública, reservada y Clasificada.

**Confidencialidad<sup>2</sup>:** Propiedad de la información de no ponerse a disposición o ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados

**Disponibilidad<sup>3</sup>:** Propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.

**Información<sup>4</sup>:** Se entiende por información todo aquel conjunto de datos organizados en poder de una entidad que posean valor para la misma, independientemente de la forma en que se guarde o transmita (escrita, en imágenes, oral, impresa en papel, almacenada electrónicamente, proyectada, enviada por correo, fax o e-mail, transmitida en conversaciones, etc.), de su origen (de la propia organización o de fuentes externas) o de la fecha de elaboración.

**Información Pública:** Información que puede ser accedida sin restricciones por personal interno o externo a la Entidad y su publicación no representa ninguna consecuencia para la población, ministerio público, entes de control y para la Entidad.

**Información Reservada:** Corresponde a la información con restricción de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo el cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

**Información Clasificada:** Corresponde a la información que solo puede ser accedida por personal autorizado y cuya divulgación no autorizada podría generar daños y perjuicios a la población víctima, a la Entidad y a sus funcionarios, contratistas y colaboradores.


**Integridad:** Propiedad de la información que hace referencia a su exactitud y completitud.

<sup>1</sup> Fuente de definición <http://www.iso27000.es/glosario.html>, en relación con Seguridad de la Información

<sup>2</sup> Fuente de definición <http://www.iso27000.es/sgsi.html>

<sup>3</sup> Fuente de definición <http://www.iso27000.es/sgsi.html>

<sup>4</sup> Fuente de definición <http://www.iso27000.es/sgsi.html>

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: 130,06,05-1
	<b>PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Fecha: 30/07/2019 Página <b>2</b> de <b>11</b>

**4. ACTIVIDADES:** Para la construcción y mantenimiento del inventario de activos de información, a continuación, modelo de construcción del inventario de activos de información:




**Ilustración 1.** Actividades para la construcción y publicación del inventario de activos de información

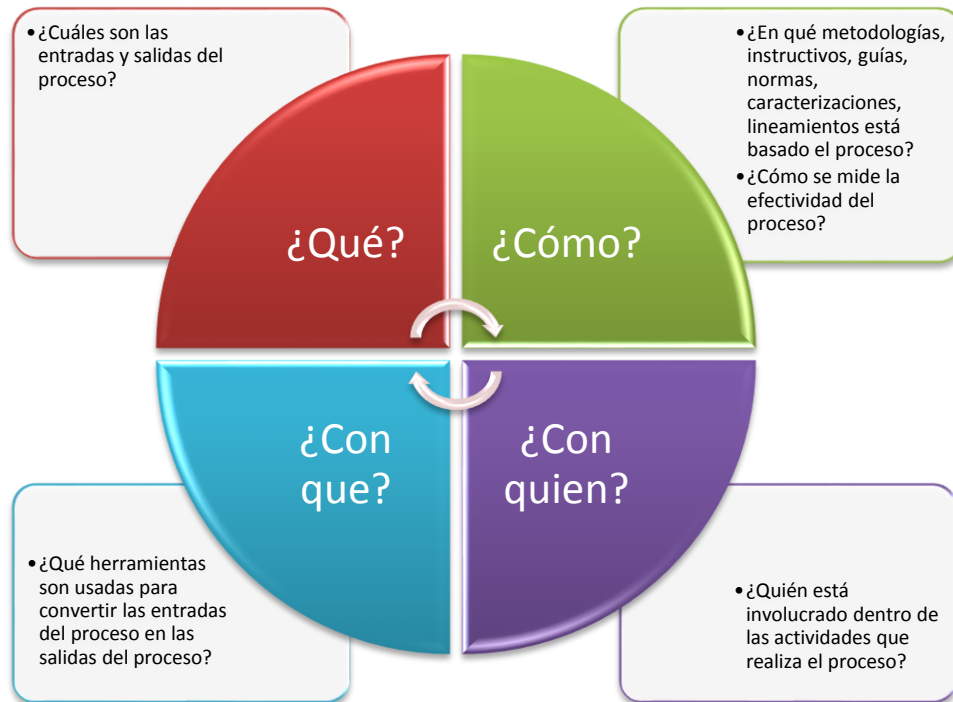
#### 4.1 IDENTIFICAR, CLASIFICAR Y EVALUAR IMPACTO

Cada uno de los activos de información que identifiquen, deben ser registrados en el Formato Inventario de Activos de Información.

Los procesos al interior de la Entidad realizan sus actividades usando diferentes activos de información. Por medio de preguntas sencillas se puede llegar a un entendimiento del proceso y reconocer cuales son estos activos de información.

La respuesta a estas preguntas dará como resultado el listado de los activos de información usados en el proceso. Estos activos podrán ser elementos de hardware, de software, personas, infraestructura, servicios o información física o digital que interviene en el proceso y deben ser consignados en el formato.

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: 130,06,05-1
	<b>PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Fecha: 30/07/2019 Página <b>3</b> de <b>11</b>



#### 4.1.1 FORMATO INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Este formato es una matriz de consulta donde se encuentra consolidada la totalidad de activos de información obtenidos por cada uno de los procesos.

La Información para identificar tiene ciertas características que son importantes para determinar la importancia que tiene cada activo en la Entidad. El formato tiene los siguientes atributos que deben ser diligenciados en su totalidad por cada activo identificado:

#### 4.1.2 INFORMACIÓN GENERAL DEL ACTIVO


- **ID global del activo:** Identificador Global del activo, Esta casilla no debe ser diligenciada.
- **ID del Activo:** Número consecutivo para identificar el activo, el cual está conformado así:  
 XX-ZZZ – YYY Donde,

**XX:** Campos de letras que corresponden a la codificación del proceso.


**YYY:** Campos de letras que corresponde a la codificación del subproceso.

**ZZZ:** Numero de consecutivo de tres (3) dígitos numéricos, iniciando por el 001.

Ej. Para el proceso: Gestión de Registro y Valoración; Subproceso: Valoración; se genera la siguiente codificación GR- VAL – 001.

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>		Código: 130,06,05-1
	PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		Fecha: 30/07/2019 Página <b>4</b> de <b>11</b>

- **TRD Serie – Subserie:** Código y nombre de la serie y subserie según la tabla de retención documental. Ejemplo: “2.ACTAS – 15.Actas de Reunión”. En caso de que el activo de información no cuente con Serie y Subserie documental, se debe registrar “Sin Serie - Sin subserie”
- **Fecha de ingreso del activo:** Corresponde a la fecha de ingreso del activo al inventario.
- **Fecha salida del activo:** Fecha de exclusión del activo de información del inventario.
- **Nombre o título de categoría de información:** Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
- **Nombre o título del activo:** Nombre corto con el cual se identifica el Activo de Información.
- **Tipo de activo:** Define el tipo al cual pertenece el activo, se agrupan en seis (6) tipos:
  - **Información:** Corresponden a este tipo datos e información almacenada o procesada física o electrónicamente tales como: documentos (físicos o digitales), bases y archivos de datos, contratos, documentación del sistema, investigaciones, manuales de usuario, procedimientos operativos o de soporte, planes para la continuidad del negocio, acuerdos sobre retiro y pruebas de auditoría, informes de actividades, entre otros.
  - **Software.** Conjunto de programas que contribuyen a la operación y procesamiento de datos.
    - Aplicaciones (Sistemas de Información). Programas que se encargan del procesamiento de datos de los procesos misionales o de apoyo. Aplicaciones diseñadas para brindarle a los usuarios acceso directo a los servicios y funciones que ellos requieren en sus actividades profesionales. Pueden ser productos comerciales o desarrollos internos.
    - Sistema operativo. El conjunto de programas en un computador (Servidor físico, servidor virtual estación de trabajo) que componen la base operacional desde la cual otras aplicaciones o servicios son ejecutados. Incluye kernel, servicios ofimáticos y funciones básicas para el Hardware y para el usuario.
    - Base de Datos (DBMS). Software específico dedicado a servir de interfaz entre la base de datos, el usuario y las aplicaciones que la utilizan. Contiene la información estructurada.
  - **Hardware.** Elementos físicos de cómputo
    - PCs ó Laptops (Estaciones de Trabajo). El hardware de cómputo que soporta el almacenamiento y procesamiento de datos. Su ubicación generalmente está en zonas administrativas y operativas de la organización. No almacena ni procesa grandes cantidades de información al ser comparados con activos tipo Servidor. Y su disponibilidad no siempre debe ser 7 x 24. Generalmente desde los PCs se accede por red a los Servidores donde residen las Aplicaciones. Los medios de


 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: 130,06,05-1
	PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 30/07/2019 Página <b>5</b> de <b>11</b>

almacenamiento como discos duros externos y periféricos conectados directamente a los PCs se consideran dentro del activo tipo PC.

- Servidores. El hardware de cómputo que soporta el funcionamiento de las aplicaciones o sistemas de información de negocio, y trabaja con mayor cantidad de información al ser comparados con PCs. Adicionalmente su ubicación está en zonas más sensibles, por ejemplo, un centro de cómputo, y generalmente su funcionamiento es 7 x 24. Los periféricos conectados directamente a los servidores se consideran dentro del activo tipo Servidor.
- Impresoras. Periférico usado para la impresión de información por parte de los usuarios, desde sus PCs o desde servidores.
- Medios de Almacenamiento. Ejemplo: cartuchos, cintas, CDROM, DVDs, discos duros, USB drives, SAN, NAS, entre otros.
- Red. Consiste en los equipos de Telecomunicaciones usados para interconectar varios elementos de cómputo o elementos de un sistema de información. Elementos que conmutan, en rutan y filtran tráfico de datos.
- **Recurso Humano.** Personal involucrado con los sistemas de información. Se agrupan las personas en roles como:
  - Tomadores de Decisiones. Los dueños de los activos tipo información, los dueños de los procesos y los gerentes de la organización o gerentes de procesos específicos.
  - Roles Funcionales (usuarios). Personal que maneja información en el contexto de sus actividades y que tiene responsabilidades al respecto. Acceden a sistemas de información para llevar a cabo actividades diarias.
- **Otros.**
  - **Infraestructura:** Instalaciones físicas, oficinas, centros de cómputo, salas de cableado.
  - **Imagen y Reputación:** Como las patentes, marcas, imagen y reputación, concesiones de uso.
- **Descripción:** Información adicional que permita identificar el activo al interior de la Entidad y conocer si éste se encuentra en medio físico y/o lógico.
- **Idioma:** Idioma del activo.

#### 4.1.3 UBICACIÓN DEL ACTIVO

- **Medio de conservación y/o soporte:** Lugar físico y/o lógico donde se almacena el activo dentro de la Entidad. Ej. Para el activo GR- VAL – 001: Se encuentra en el archivo de gestión de la unidad/ la ubicación lógica se encuentra almacenada en la herramienta TOTORO.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>		Código: 130,06,05-1
	<b>PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN</b>		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>		Fecha: 30/07/2019
			Página <b>6</b> de <b>11</b>


- **Lugar de Consulta / Información publicada o disponible:** Donde se encuentra publicada para consulta, ejemplo: Página Web (TOTORO) o archivo de gestión.

#### 4.1.4 PROPIEDAD DEL ACTIVO

- **Fecha de generación de la Información:** Identifica el momento de creación del activo de información.
- **Proceso responsable o propietario del activo:** Nombre del proceso de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas al que pertenece el activo. Quien creó o adquirió el activo de información.
- **Rol Responsable o propietario del activo:** Corresponde al proceso, dentro de la Entidad, responsable del activo de información. Ej. Gestión Documental, Gestión Administrativa Valoración, Línea análisis y Medición etc., que tiene la responsabilidad de definir:
  - Quiénes tienen acceso y qué pueden hacer con la información (modificar, leer, procesar, entre otros).
  - Cuáles son los requisitos para que la información se salvaguarde ante accesos no autorizados, modificación, pérdida de la confidencialidad o destrucción deliberada.
  - Qué se hace con la información una vez ya no sea requerida.
- **Proceso(s) custodio(s) del activo:** Quienes sean designados por el proceso responsable del activo o por la Entidad, bien sea un cargo, área, dependencia o grupo de trabajo, para administrar el activo y hacer efectivos los controles de seguridad que el responsable de la información haya definido.
- **Usuarios de consulta del activo:** Procesos o roles o grupos de trabajo que acceden o usan el activo.
- **Formato:** Indica el modo de presentación de la información (formato en el que se consume la información). Ejemplo hoja de cálculo, audio, imagen o video.
- **Frecuencia de actualización para publicación:** Periodicidad o espacio de tiempo en el que se debe actualizar la información publicada, la frecuencia de actualización de la información se puede determinar de la siguiente forma: diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y/o anual, según requerimiento.

#### 4.1.5 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Hace referencia al nivel de clasificación de la información de acuerdo con lo establecido en las políticas de seguridad. Se debe seleccionar uno de los siguientes tres (3) niveles (información pública, reservada y/o clasificada).

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: 130,06,05-1
	<b>PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Fecha: 30/07/2019 Página <b>7</b> de <b>11</b>

### Clasificada

Es información cuya divulgación de forma no autorizada generaría perjuicios a la población, funcionarios, contratistas y/o Entidad; pero pueden ser entregada sujeto a la normativa vigente.

El acceso a este tipo de información debe ser basado en el criterio estricto de la necesidad de saber. Su divulgación requiere de la aprobación del dueño/propietario de la información y en el caso de terceros requiere que se firmen previamente Acuerdos o compromisos de Confidencialidad.

Dentro de esta categoría estarían los datos e información personal privada: “Datos e información personal que no es de dominio público, pero que ha sido obtenida u ofrecida por orden de una autoridad administrativa en el cumplimiento de sus funciones o en el marco de los principios de administración de datos personales. Esta información puede ser o no sujeta a reserva por su titular”.

En esta categoría estarían todos los datos de la población víctima, los datos personales de los funcionarios, la información de planes y proyectos estratégicos de la Entidad y toda aquella información relacionada con la operación de los servicios ofrecidos por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

### Reservada

Corresponde a la información con restricción de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo el cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.


### Pública

Es información que está al alcance o puede ser accedida públicamente y sin restricciones, por tanto, su divulgación no representa ninguna consecuencia para la Entidad, población víctima y/o funcionarios. La información puede ser pública independientemente si esta información es originada al interior de la Entidad o proviene de un tercero. Ejemplos de información pública:

Misión, visión, Leyes, protocolos de atención, informes de gestión, estructura organizacional y demás información contemplada en la ley 1712 de 2014 como información pública sin excepción de acceso.

Los siguientes campos se deben diligenciar únicamente para cuando la calificación del activo es “Reservada y/o confidencial”.

- **Objetivo legítimo de la excepción:** Razón por la cual el acceso al activo de información es rechazado o denegado de manera motivada.
- **Fundamento constitucional o legal:** Norma, artículo, inciso o párrafo.
- **Fundamento Jurídico de la Excepción:** Mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información.
- **Excepción Total o Parcial:** Según sea integral o parcial la clasificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas (Parcial/Total).

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: 130,06,05-1
	<b>PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Fecha: 30/07/2019 Página <b>8</b> de <b>11</b>

- **Fecha de la Calificación:** Fecha de la calificación de la información.
  - ✓ Para efectos de actualización en donde no haya modificación de la calificación del activo, este no cambiará su fecha de calificación inicial. Por el contrario, si llegase a cambiar la calificación del activo dentro de la actualización que se realice, este a su vez cambiará la fecha de calificación.
- **Plazo de clasificación o reserva:** Tiempo que cobija la clasificación. Clasificada: ilimitada; Reservada: máximo 15 años a partir de la generación de la información.


#### 4.1.6 VALORAR ATRIBUTOS DE SEGURIDAD CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD (C-I-D).

La valoración del impacto de los activos se realiza con base en el análisis del impacto o consecuencia para la Entidad ante la pérdida de alguna de las siguientes propiedades de seguridad; Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.

Para estimar el impacto y poderla identificar dentro de las definiciones establecidas se debe realizar las siguientes preguntas:

- **Integridad:** ¿Qué nivel de afectación (Bajo/Medio/Alto) tendría Entidad, la operación, los activos, la población víctima o los funcionarios y contratistas de la Unidad, frente un caso de modificación no autorizada del activo?
  - **Alto:** Si se altera el documento es catastrófico para la entidad afecta la imagen y tiene consecuencias legales.
  - **Medio:** Si se altera el documento genera traumatismo interno a la gestión.
  - **Bajo:** Si se altera el documento genera traumatismo a nivel de área.
- **Confidencialidad:** ¿Qué nivel de afectación (Bajo/Medio/Alto) tendría Entidad, la operación, los activos, la población víctima o los funcionarios y contratistas de la Unidad, si se hace uso de la información por personal no autorizado?
  - **Alto:** Si personal no autorizado accede al activo clasificado como reservado o confidencial es catastrófico para la entidad, afecta la imagen y tiene consecuencias legales.
  - **Medio:** Si personal no autorizado accede al activo clasificado como reservado o confidencial, genera traumatismo interno a la gestión.
  - **Bajo:** Si el acceso no autorizado al activo genera traumatismo a nivel de área.
- **Disponibilidad:** ¿Qué nivel de afectación (Bajo/Medio/Alto) tendría Entidad, la operación, los activos, la población víctima o los funcionarios y contratistas de la Unidad frente a la violación de leyes, contratos, órdenes ejecutivas, o regulaciones de la Entidad por pérdida o no disponibilidad del activo de información?



 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: 130,06,05-1
	<b>PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Fecha: 30/07/2019 Página <b>9</b> de <b>11</b>

- o **Alto:** Si la pérdida o indisponibilidad del activo es catastrófico para la entidad, afecta la imagen y tiene consecuencias legales
- o **Medio:** Si la pérdida o indisponibilidad del activo genera traumatismo interno a la gestión.
- o **Bajo:** Si la pérdida o indisponibilidad del activo genera traumatismo a nivel de área.

#### 4.1.7 VALORACIÓN DEL ACTIVO - IMPACTO CID

Finalmente, el impacto en los tres pilares de Seguridad de la Información, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad; siendo los activos críticos elegibles para el análisis de riesgo, se presenta a continuación:

Al final se tiene un gran número de activos que se pueden considerar críticos para el proceso y que fueron tomados para el análisis de riesgo correspondiente, considerando el nivel de calificación de cada pilar de seguridad.

Para realizar la valoración del activo de información, se tomarán los niveles de calificación del modelo de privacidad de seguridad de la Información del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, donde se definen tres (3) niveles que permiten determinar el valor general del activo en la entidad.

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


**Tabla 1: Niveles de clasificación-Modelo de seguridad y privacidad**<sup>5</sup>

#### 4.2. ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN

Los activos de información deben ser etiquetados con un rótulo que permita visualizar cual es el nivel de clasificación al que pertenecen.

Los documentos impresos se etiquetarán con su clasificación: clasificada, reservada, y/o pública.

<sup>5</sup> Modelo de Seguridad y Privacidad- MINTIC

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Código: 130,06,05-1	
		PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Versión: 01
		PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 30/07/2019 Página <b>10</b> de <b>11</b>

Para los correos electrónicos, si su contenido es de categoría clasificada, reservada, y/o público, debe marcarse el correo electrónico para que pueda ser identificado antes de tener acceso a él (En el asunto del correo. Ejemplo Asunto: Clasificada: Ubicación población Víctima).

Para el caso de los activos de información físicos como CD, informes impresos externos, memorias USB, discos extraíbles y otros, serán marcados sólo en el caso que sean clasificados como clasificada, reservada y/o público.

### 4.3. MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

El mantenimiento de los activos de la información lo debe actualizar el responsable delegado por parte de la Oficina de Tecnología de Información – OTI, con el apoyo de las áreas de Grupo de Gestión Administrativa y Documental – GGAD, Oficina Asesora Jurídica – OAJ, Oficina Asesora de Planeación – OAP. Si durante el transcurso del año se identifican o reportan cambios en los activos de información una vez se genere la última versión, se deben actualizar en la matriz de inventario, clasificación revisión y publicación de información por parte del responsable delegado.

### 4.4. REVISIÓN

La actividad de 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.


Cuando se presenten las siguientes actividades debe realizarse una revisión o validación del Formato Inventario Activos de Información:

- Actualizaciones al proceso al que pertenece el activo.
- Adición de actividades al proceso.
- Inclusión de nuevos registros de calidad, nuevos registros de referencia ó procesos y procedimientos.
- Inclusión de un nuevo activo.
- Desaparición de un área, proceso o cargo en la entidad que tenía asignado el rol de propietario o custodio (Cambios Organizacionales).
- Cambios o migraciones de sistemas de información en donde se almacenan o reposan activos de la ubicación ya inventariados.
- Cambios físicos de la ubicación de activos de información.<sup>6</sup>

## 5. ANEXOS

- Anexo 1. -Procedimiento de generación del inventario de activos de información
- Anexo 2. -Formato Inventario Activos de Información
- Anexo 3. -Formato Registro de activos de información
- Anexo 4. -Formato Índice de información clasificada y reservada
- Anexo 5. -Formato Esquema de publicación de información

<sup>6</sup> Guía 5. Gestión y clasificación de activos de información- MINTIC.

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>		Código: 130,06,05-1
	PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		Fecha: 30/07/2019 Página <b>11</b> de <b>11</b>

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	30/07/2019	Creación del documento