 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 130,06,08-15
	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 23/08/2019 Página <b>1</b> de <b>7</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades requeridas para 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 procedimiento de Generación del Inventario de Activos de Información se debe ejecutar por cada uno de los procesos (estratégico, misional, de apoyo y de seguimiento y control), permitiendo a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas identificar la información sensible generada u obtenida en el ejercicio de sus funciones y la correspondiente ubicación a nivel físico y/o digital. Adicionalmente, este procedimiento se establece en cumplimiento de la " Ley de transparencia" 1712 de 2014.

## 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.

**AVISO DE PRIVACIDAD:** Comunicación verbal escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas del tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**CONFIDENCIALIDAD:** La información debe ser accesible sólo a aquellas personas que sean autorizadas.

**CONTROL:** Los procedimientos, las prácticas y las estructuras organizativas concebidas para mantener los riesgos de seguridad de la información, por debajo del nivel de riesgo asumido.


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

**DISPONIBILIDAD:** La información y los servicios deben estar disponibles en el momento que sea requerido.

**DATO PERSONAL:** Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables, o que puedan asociarse a una persona natural o jurídica, los datos impersonales no se sujetan al régimen de protección de datos de la presente ley. Cuando en la presente ley se haga referencia a un dato, se presume que se trata de uso personal.

---

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

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 130,06,08-15
	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 23/08/2019 Página <b>2</b> de <b>7</b>

**DATO SEMIPRIVADO:** Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento y divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupos de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.

**DATO PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.

**DATO SENSIBLE:** Son aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen radical, o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales de derechos humanos, o que promueva interés 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 a los datos biométricos.

**DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN:** No será considerada información pública aquella información preliminar o no definitiva. (Artículo 6, literal k. Ley 1712 de 2014).

**IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN:** Es un código para ordenar y localizar los activos de información dentro de la Unidad.

**INFORMACIÓN2:** 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. Son considerados datos públicos, entre otros los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros los registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

**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. Se podrá negar el acceso a esta información cuando ocurra 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.
- b) La seguridad pública.
- c) Las relaciones internacionales.

---

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

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 130,06,08-15
	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 23/08/2019 Página <b>3</b> de <b>7</b>

- 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.

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).


**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:** La información y sus métodos de procesamiento deben ser completos y exactos.

**TRANSFERENCIA:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.


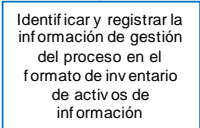
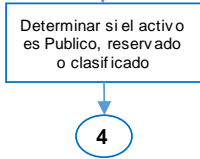
#### 4. CRITERIOS DE OPERACIÓN


- La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.
- Se debe cumplir con las políticas y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
- El procedimiento se debe ejecutar una vez al año en cada uno de los procesos, permitiendo así mantener actualizado el inventario de activos de información, para cualquiera de los siguientes parámetros:
  - Si la Información identificada sigue vigente dentro del proceso,
  - Si es necesario incluir nueva Información,
  - Si la clasificación asignada sigue siendo la adecuada,
  - Si durante el año existe un cambio sustancial en algún proceso, como la eliminación de alguna actividad, la creación de un nuevo proceso, de una nueva área, nueva aplicación o cambios en procedimientos, se deberán actualizar los inventarios de activos de los procesos que sean afectados.
- La documentación física que se genere debe ser custodiada soportándose en los procesos vigentes establecidos por Gestión Documental.
- El proceso de gestión documental y gestión Jurídica según la normatividad vigente define al interior de la Unidad los lineamientos de reserva y custodia de la información, los cuales deben ser informados y acogidos para la implementación del presente procedimiento.
- Cada dependencia conforme lo establezca en su tabla de retención documental definirá el tiempo de reserva y retención del activo de información

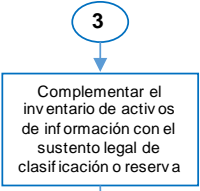
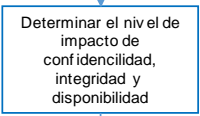
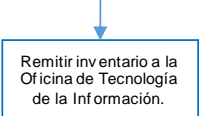
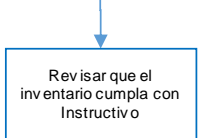
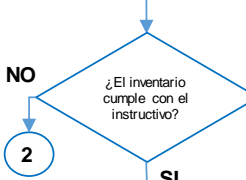
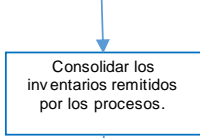
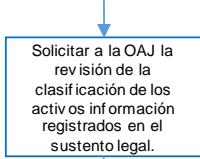
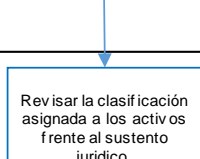

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		Código: 130,06,08-15
	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		Fecha: 23/08/2019
			Página <b>4</b> de <b>7</b>


- Aunque el activo de información no cuente con un código de retención documental, debido a que el tipo de activo no aplica para ser incluido en la tabla de retención documental, este debe ser registrado en el inventario de activo del proceso.

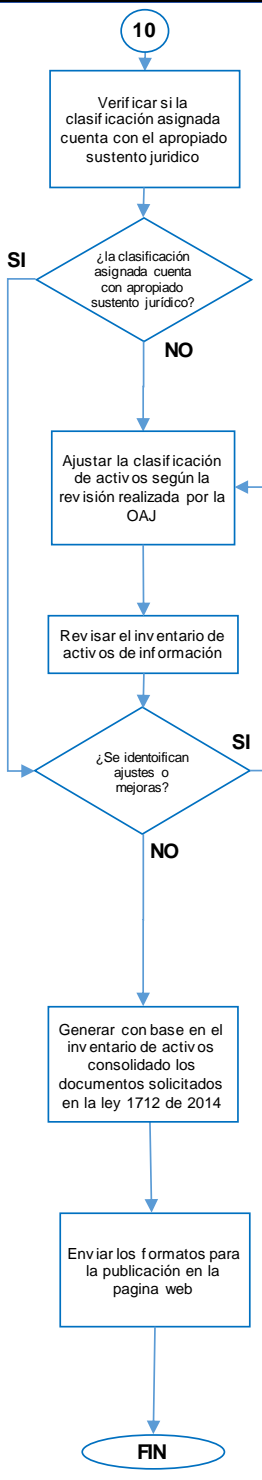
## 5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES


N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		Solicitar de manera oficial la construcción o actualización del inventario de activos de información de cada uno de los procesos.	No aplica	Oficina de tecnologías de la información	Correo electrónico o acta
2		Identificar y registrar la información física y digital y los demás activos que la soportan, tales como software, hardware, personas e instalaciones en el formato de inventario de activos de información.	Formato de Inventario de Activos de Información  Instructivo para la construcción y mantenimiento o del inventario de activos de información	Director/ Subdirector/Coordinador/Jefe de oficina (Todos los procesos)	Formato de Inventario de Activos de Información
3		Determinar si el activo es público, reservado o clasificado.	Formato de Inventario de Activos de Información  Instructivo para la construcción y mantenimiento del inventario de activos de información	Director/ Subdirector/Coordinador/jefe de oficina (Todos los procesos)	Formato de Inventario de Activos de Información

 <p><b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		Código: 130,06,08-15
	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		Fecha: 23/08/2019
			Página <b>5</b> de <b>7</b>

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
4		Complementar el inventario de activos de información con el sustento legal de la clasificación o reserva de la información	Formato de Inventario de Activos de Información	Director/ Subdirector/ Coordinador/ Jefe de oficina (Todos los procesos)	Formato de Inventario de Activos de Información
5		Determinar el nivel de impacto (alto, medio, bajo) por pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad.	Formato de Inventario de Activos de Información	Director/ Subdirector/ Coordinador/ Jefe de oficina (Todos los procesos)	Formato de Inventario de Activos de Información
6		Remitir inventario a la Oficina de tecnologías de la información.	Formato Inventario de Activos de Información	Director/ Subdirector/ Coordinador/ Jefe de oficina (Todos los procesos)	Formato de Inventario de Activos de Información
7 PC	 	<p>Revisar que el inventario de activos de información cumpla con los lineamientos determinados en el "Instructivo para la construcción y mantenimiento del inventario de activos de información".</p> <p>¿El inventario cumple con el instructivo?</p> <p>Si, continua con la actividad 8. No, continua con la actividad 2.</p>	Formato de Inventario de Activos de Información	Oficina de tecnologías de la información	Formato de Inventario de Activos de Información y correo electrónico
8		Consolidar los inventarios de Activos de información remitidos por los procesos	Formato de Inventario de Activos de Información	Oficina de tecnologías de la información	Formato de inventario de Activos de información (consolidado)
9		Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica la revisión de la clasificación de los activos registrados y el correspondiente sustento legal en caso de clasificación o reserva de la información.	Formato de Inventario de Activos de Información (consolidado)	Oficina de tecnologías de la información	Correo electrónico con Formato Inventario de Activos de Información (consolidado)
10		Revisar si la clasificación asignada a los activos tiene apropiado sustento jurídico.	Correo electrónico con Formato Inventario de Activos de Información (consolidado)	Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico con Formato Inventario de Activos de Información (consolidado)
					

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		Código: 130,06,08-15
	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		Fecha: 23/08/2019
			Página <b>6</b> de <b>7</b>

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
11 PC		<p>Verificar si la clasificación asignada a los activos de información cuenta con apropiado sustento jurídico.</p> <p>El inventario de activos de información, ¿cuenta con apropiado sustento jurídico?</p> <p>Si, continua con la actividad 13.</p> <p>No, continua con la actividad 12</p>	<p>Correo electrónico con Formato Inventario de Activos de Información (consolidado)</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Correo electrónico con Formato Inventario de Activos de Información (consolidado)</p>
12		<p>Ajustar por parte de la oficina de tecnologías de la información con apoyo del grupo de trabajo que generó el inventario de activos de información la clasificación de activos según la revisión realizada por la oficina asesora jurídica y continua con la actividad 13.</p>	<p>Correo electrónico con Formato Inventario de Activos de Información (consolidado)</p>	<p>Oficina de tecnologías de la información</p> <p>Grupo de trabajo</p>	<p>Correo electrónico con Formato de Inventario de Activos de Información (consolidado)</p>
13 PC		<p>Revisar el inventario de activos de información.</p> <p>¿Se identifican ajustes o mejoras?</p> <p>Si: Continua con la actividad 12.</p> <p>No: Continua con la actividad 14.</p>	<p>Correo electrónico con Formato de Inventario de Activos de Información (consolidado)</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Correo electrónico con Formato de Inventario de Activos de Información (consolidado)</p>
14		<p>Generar con base en el inventario de activos consolidado los documentos solicitados en la ley 1712 de 2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Registro de activos de información</li> <li>-Índice de información clasificada o reservada</li> <li>-Esquema de publicación</li> </ul>	<p>Formato de Inventario de Activos de Información (consolidado)</p>	<p>Oficina de tecnologías de la información</p>	<p>Formato esquema de publicación de información</p> <p>Formato índice información clasificada y reservada</p> <p>Formato registro activos de información</p>
15		<p>Enviar los formatos para la publicación en la página web</p> <p><b>FIN</b></p>	<p>Enviar para publicación los siguientes documentos en la página web de la Entidad, dando cumplimiento a la ley 1712 de 2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Registro de activos de información.</li> <li>-Índice de información clasificada o reservada</li> <li>-Esquema de publicación</li> </ul>	<p>Formato esquema de publicación de información</p> <p>Formato índice información clasificada y reservada</p> <p>Formato registro activos de información</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>
<b>FIN</b>					

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 130,06,08-15
	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 23/08/2019 Página <b>7</b> de <b>7</b>

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Generación del Inventario de Activos de Información.	Se genera el Inventario de Activos de Información, en cumplimiento de la Ley de transparencia 1712 de 2014.

## 6. ANEXOS

Anexo 1. -Instructivo para la construcción y mantenimiento 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

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	30/07/2019	Creación del documento
2	23/08/2019	Se actualiza anexando la Descripción del Producto y/o Servicio de conformidad con la ley de transparencia 1712 de 2014.