

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 140.06.08-15
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 18/05/2023 Página 1 de 8

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 (en adelante también llamada la Unidad), a través del diligenciamiento de los documentos asociados a este procedimiento, permitiendo a la unidad identificar los activos de información generados u obtenidos en el ejercicio de sus funciones y la correspondiente ubicación a nivel físico y/o digital para cada proceso y dirección territorial.

2. ALCANCE

El procedimiento de Generación del Inventario de Activos de Información inicia con la socialización a todos los procesos y direcciones territoriales, para su posterior identificación/actualización de activos, revisión por parte del dominio de seguridad de la información de la Unidad, verificación por parte del proceso de gestión jurídica, validación por parte del proceso de direccionamiento estratégico y finaliza con la generación de los documentos requeridos en el marco del cumplimiento de la ley 1712 del 2014: "Ley de transparencia y acceso a la información pública" y finaliza con la publicación por parte del proceso de comunicación estratégica en la página Web de la Unidad.

3. DEFINICIONES:

- **ACTIVO DE INFORMACIÓN¹:** Se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, edificios, personas) que tenga valor para la organización.
- **AUTORIZACIÓN²:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **AVISO DE PRIVACIDAD:** Comunicación verbal escrita generada por el responsable del tratamiento de los datos, 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.
- **CLASIFICACIÓN ACTIVO:** Agrupar o categorizar los activos en términos de información pública, reservada y Clasificada.

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

2 Fuente de definición <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 140.06.08-15
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 18/05/2023 Página 2 de 8

- **CLASIFICACIÓN ACTIVO:** Agrupar o categorizar los activos en términos de información pública, reservada y Clasificada.
- **CONFIDENCIALIDAD³:** Propiedad de la información de no ponerse a disposición o ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- **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.
- **DATO PERSONAL⁴:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **DATO PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.
- **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
- **DATOS SENSIBLES⁵:** Para los propósitos de la presente ley (Ley 1581 de 2012: Ley de protección de datos personales), se entiende por 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.
- **DISPONIBILIDAD⁶:** Propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.

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

4 Fuente de definición <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>

5 Fuente de definición <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>

6 Fuente de definición <http://www.iso27000.es/sgsi.htm>

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 140.06.08-15
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 18/05/2023
		Página 3 de 8

- **DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN:** Información preliminar o no definitiva que no será considerada información pública. (Artículo 6, literal k. Ley 1712 de 2014).
- **ICC (INFRAESTRUCTURA CRÍTICA CIBERNÉTICA):** Se entiende por aquellos activos de información críticos de la Unidad que son soportados sobre los sistemas de información y servicios TI (Infraestructura tecnológica), 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.
- **IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN:** Es un código para ordenar y localizar los activos de información dentro de la Unidad.
- **INFORMACIÓN:** 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 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 Unidad y a sus funcionarios, contratistas y colaboradores.
- **INFORMACIÓN PÚBLICA:** Información que puede ser accedida sin restricciones por personal interno o externo a la Unidad 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

⁷ Fuente de definición <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/3995.pdf>

⁸ Fuente de definición <http://www.iso27000.es/sgsi.htm>

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 140.06.08-15
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 18/05/2023 Página 4 de 8

- **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 constitucional.
 - a. La defensa y seguridad nacional.
 - 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.

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:** Propiedad de la información que hace referencia a su exactitud y completitud.
 - **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**
- a. La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Entidad, disponible para consulta en la página web.
 - b. Se debe cumplir con las políticas y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
 - c. El procedimiento se debe ejecutar una vez al año en cada uno de los Procesos y Direcciones Territoriales, permitiendo así mantener actualizado el inventario de activos de información de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en cualquiera de los siguientes parámetros:

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 140.06.08-15
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 18/05/2023 Página 5 de 8

- Si la Información identificada sigue vigente dentro del Proceso y/o Dirección Territorial.
 - 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 y/o Dirección Territorial, 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.
- d. La documentación física que se genere debe ser custodiada soportándose en los Procesos vigentes establecidos en el sistema integrado de gestión y en las Direcciones Territoriales, según los procedimientos aplicables en la Unidad.
 - e. El proceso de Gestión Documental según la normatividad vigente define al interior de la Entidad, los lineamientos de reserva y custodia de la información, los cuales deben ser informados y acogidos para la implementación del presente procedimiento.
 - f. Cada área conforme lo establezca en su tabla de retención documental definirá el tiempo de reserva y retención del activo de información.
 - g. 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 activos del Proceso y/o Dirección Territorial en el formato de la siguiente manera: "Sin Serie - Sin subserie" en el campo "TRD Serie - Subserie".

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		Solicitar de manera oficial la construcción y/o actualización del inventario de activos de información de cada uno de los Procesos y Direcciones Territoriales	No aplica	Gestor Modelo de Seguridad y Privacidad 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, recurso humano, servicios y otros, en el formato de inventario de activos de información de cada proceso y direcciones territoriales.	- Formato Inventario de Activos de Información - Instructivo para la construcción y mantenimiento del inventario de activos de información.	Lider del proceo o director territorial (Director/Subdirector/ Coordinador/Jefe de Oficina) o a quien este delegue	Formato de Inventario de Activos de Información



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
3	<pre> graph TD Start((2)) --> Step3[Determinar si el activo es público, reservado o clasificado.] </pre>	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.	Lider del proceo o director territorial (Director/Subdirector/ Coordinador/Jefe de Oficina) o a quien este delegue	Formato de Inventario de Activos de Información
4	<pre> graph TD Step3 --> Step4[Complementar el inventario de activos de información con el sustento legal de la clasificación de la información como clasificada o reservada.] </pre>	Complementar el inventario de activos de información con el sustento legal de la clasificación de la información como clasificada o reservada.	Formato de Inventario de Activos de Información	Lider del proceo o director territorial (Director/Subdirector/ Coordinador/Jefe de Oficina) o a quien este delegue	Formato de Inventario de Activos de Información
5	<pre> graph TD Step4 --> Step5[Determinar el nivel de impacto de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.] </pre>	Determinar el nivel de impacto de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.	Formato de Inventario de Activos de Información	Lider del proceo o director territorial (Director/Subdirector/ Coordinador/Jefe de Oficina) o a quien este delegue	Formato de Inventario de Activos de Información
6	<pre> graph TD Step5 --> Step6[Remitir el inventario al proceso de gestión de la información - dominio seguridad de la información] </pre>	Remitir el inventario al proceso de gestión de la información - dominio seguridad de la información	Formato de Inventario de Activos de Información	Lider del proceo o director territorial (Director/Subdirector/ Coordinador/Jefe de Oficina) o a quien este delegue	Formato de Inventario de Activos de Información
7 PC	<pre> graph TD Step6 --> Step7[Revisar que el inventario cumpla con el instructivo.] Step7 --> Decision{¿El inventario cumple con el instructivo?} Decision -- NO --> Step2((2)) Decision -- SI --> Step8[Consolidar los inventarios de activos de información remitidos por los Procesos y Direcciones Territoriales.] </pre>	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". ¿El inventario cumple con el instructivo? Si, continua con la actividad 8. No, se devuelve a la actividad 2.	Formato de Inventario de Activos de Información	Gestor Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información	Formato de Inventario de Activos de Información
8	<pre> graph TD Step8[Consolidar los inventarios de activos de información remitidos por los Procesos y Direcciones Territoriales.] --> End((9)) </pre>	Consolidar los inventarios de activos de información remitidos por los Procesos y Direcciones Territoriales.	Formato de Inventario de Activos de Información	Gestor Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.	Formato de Inventario de Activos de información. (Consolidado)



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
9		Solicitar al proceso de gestión jurídica la verificación de la clasificación de los activos registrados y el correspondiente sustento legal en caso de que la información sea clasificada o reservada.	Formato de Inventario de Activos de información. (Consolidado)	Gestor Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.	Correo electrónico con el Formato de Inventario de Activos de información. (Consolidado)
10		Verificar si la clasificación asignada a los activos de información cuenta con apropiado sustento jurídico. ¿El inventario de activos de información, cuenta con apropiado sustento jurídico? Si, continua con la actividad 12. No, continua con la actividad 11.	Correo electrónico con el Formato de Inventario de Activos de información. (Consolidado)	Gestión Jurídica	Correo electrónico con el Formato de Inventario de Activos de información. (Consolidado) verificado.
11		Ajustar el inventario de activos de información y la clasificación de la información según la verificación realizada por el proceso de gestión jurídica.	Correo electrónico con el Formato de Inventario de Activos de información. (Consolidado) verificado.	Gestor Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.	Correo electrónico con el Formato de Inventario de Activos de información. (Consolidado) ajustado.
12		Validar el inventario de activos de información. ¿Se identifican ajustes o mejoras aplicados? Si, se devuelve a la actividad 11. No, continua con la actividad 13.	Correo electrónico con el Formato de Inventario de Activos de información. (Consolidado) ajustado.	Proceso de direccionamiento estratégico (Oficina Asesora de Planeación).	Correo electrónico con el Formato de Inventario de Activos de información. (Consolidado) validado.
13		Generar con base en el inventario de activos de información consolidado, los siguientes instrumentos que se encuentran en el Marco de la Ley 1712 de 2014: - Registro de activos de información. - Índice de información Clasificada y Reservada. - Esquema de publicación de información.	Correo electrónico con el Formato de Inventario de Activos de información. (Consolidado) validado.	Gestor Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.	Formato Esquema de publicación de información Formato Índice de información Clasificada y Reservada. Formato de Registro de activos de información.
14		Enviar al proceso de Comunicación Estratégica, para que sean publicados en la pagina web de la entidad los siguientes instrumentos, dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014: - Registro de activos de información. - Índice de información Clasificada y Reservada. - Esquema de publicación de información.	Formato Esquema de publicación de información Formato Índice de información Clasificada y Reservada. Formato de Registro de activos de información.	Proceso de Comunicación Estratégica	Formato Esquema de publicación de información Formato Índice de información Clasificada y Reservada. Formato de Registro de activos de información.

FIN

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 140.06.08-15
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 18/05/2023 Página 8 de 8

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Generación del Inventario de Activos de Información y los instrumentos que se encuentran en el Marco de la Ley 1712 de 2014	Se genera el Inventario de Activos de Información, en cumplimiento de la Ley de transparencia 1712 de 2014 y su resolución 1519 del 2020 y sus anexos, con lo cual se facilita la identificación, valoración y tratamiento de riesgos asociados a dichos activos, la implementación de la política de seguridad digital y gobierno digital definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MSPI.

6. ANEXOS.

- Anexo No.1. - Instructivo para la construcción y mantenimiento del inventario de activos de información.
- Anexo No.2. - Formato inventario de activos de información.
- Anexo No.3. - Formato registro de activos de información.
- Anexo No.4. - Formato índice de información clasificada y reservada.
- Anexo No.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.
3	18/05/2023	Se actualiza el procedimiento indicando que se debe tener en cuenta en la identificación los activos de información de las Direcciones Territoriales. Se incluyen y validan definiciones (p. ej. - Infraestructura Crítica Cibernética), flujograma y roles.