

 <b>UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>		Código: 710.14.08-9
			Versión: 01
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Fecha de Aprobación: 06/11/2015
			Página: 1 de 1
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Gestión Administrativa y Documental, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información		Coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	<b>Secretario General</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 procedimiento de Generación del Inventario de Activos de Información se debe ejecutar por cada una de las áreas o grupos de trabajo a nivel estratégico, misional o de apoyo, 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 dicho inventario permite identificar la información clasificada como pública susceptible de divulgación por medios oficiales de la Unidad.

### 3. DEFINICIONES:

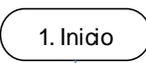
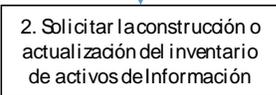
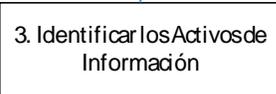
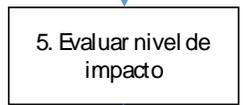
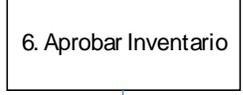
- **ACTIVO DE INFORMACIÓN<sup>1</sup>:** Se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas) que tenga valor para la organización.
- **INFORMACIÓN<sup>2</sup>:** Se entiende por información todo aquel conjunto de datos organizados 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.
- **CLASIFICACIÓN ACTIVO:** Agrupar o categorizar los activos en términos de información pública, reservada y Clasificada.
- **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 O CONFIDENCIAL:** 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>

 <b>UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>		Código: 710.14.08-9
			Versión: 01
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Fecha de Aprobación: 06/11/2015
			Página: 1 de 1
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Gestión Administrativa y Documental, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información		Coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	<b>Secretario General</b>

#### 4. ACTIVIDADES:

No.	Actividades	Descripción	Responsable	Registro
1	Inicio del procedimiento			
2		Solicitar de manera oficial la construcción o actualización del inventario de activos de información por cada Dirección, Subdirección, Oficina o Grupo de trabajo	Grupo de Gestión Documental	Correo electrónico o acta
3		Identificar y registrar la información física y digital y los demás activos que la soportan, tales como software, hardware, personas e instalaciones.	Director/ Subdirector/ Coordinador /Jefe de oficina	Formato de Inventario de Activos de Información
4		Determinar si el activo es público, reservado o clasificado.	Director/ Subdirector/ Coordinador /Jefe de oficina	Formato de Inventario de Activos de Información
5		Determinar el nivel de impacto (alto, medio, bajo, muy bajo) por pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad	Director/ Subdirector/ Coordinador /Jefe de oficina	Formato de Inventario de Activos de Información
6			Director General / Secretario General/	Correo electrónico o acta
7		Validar Inventario de Activos de Información  Si el inventario no es aprobado se debe retomar la actividad 3 "Identificar Activos de Información"  En caso de ser aprobado, proceder con la actividad 8 "Remitir inventario a la Oficina Asesora Jurídica"	Director General / Secretario General/	Formato de Inventario de Activos de Información y correo electrónico
PC				

ELABORÓ

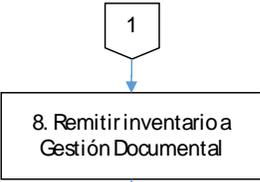
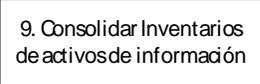
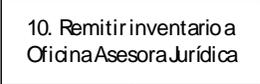
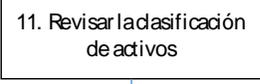
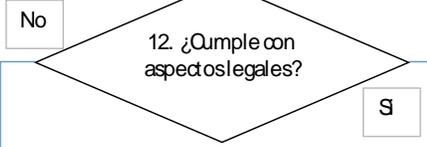
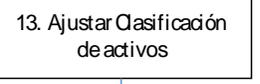
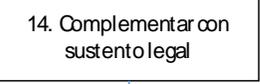
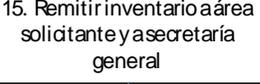
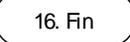
REVISÓ

APROBO

Gestión Administrativa y Documental, Oficina Asesora de  
Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información

Coordinadora del Grupo de Gestión  
Administrativa y Documental

Secretario General

No.	Actividades	Descripción	Responsable	Registro
8		Remitir Inventario de activos de Información al Grupo de Gestión Documental	Director General / Secretario General/	Correo electrónico con Formato de Inventario de Activos de Información
9		Consolidar los inventarios de Activos de información remitidos por áreas de trabajo	Grupo de Gestión Documental	Formato de Inventario de Activos de Información
10		Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica la revisión de la clasificación de los activos registrados y la documentación del correspondiente sustento legal	Grupo de Gestión Documental	Correo electrónico con Formato de Inventario de Activos de Información
11		Revisar si la clasificación asignada a los activos tiene aval jurídico	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Formato de Inventario de Activos de Información
12 PC		En caso que la clasificación asignada a los activos de información no cuente con aval jurídico, se debe realizar la actividad 13. "Ajustar clasificación de activos". Si la clasificación cumple con los aspectos legales se procede con la actividad 14 "Complementar con sustento legal"	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Formato de Inventario de Activos de Información y correo electrónico
13		Ajustar la clasificación de activos con apoyo de grupo de trabajo que generó el inventario de activos de información	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Formato de Inventario de Activos de Información
14		Registrar en el inventario de activos el fundamento jurídico de la clasificación, excepción y el plazo de clasificación de reserva	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Formato de Inventario de Activos de Información
15		Remitir el inventario de activos de información completamente diligenciado	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Formato de Inventario de Activos de Información
16		Fin del procedimiento		

 <b>UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>		Código: 710.14.08-9
			Versión: 01
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Fecha de Aprobación: 06/11/2015
			Página: 1 de 1
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Gestión Administrativa y Documental, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información		Coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	<b>Secretario General</b>

## 5. PERIODICIDAD

- El procedimiento se debe ejecutar una vez al año, permitiendo así mantener actualizado el Inventario de Activos de Información.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Inventario de Activos de Información

## ANEXOS

**Anexo 1** Instructivo para la realización y mantenimiento del inventario clasificación y valoración de impacto de activos de información

**Anexo 2** Control de cambios

### ANEXO 2: CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
1.0	Versión inicial			Septiembre 2015