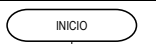
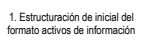
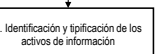
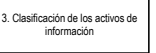
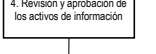
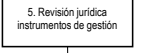
 <b>Departamento Nacional de Planeación</b>		IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN				
		PROCESO: Planeación y gestión orientada a resultados				
<b>1. OBJETIVO:</b>	Establecer la identificación, clasificación y valoración de los activos de información, incluyendo la armonización de los conceptos, y la unificación de los requerimientos normativos que tienen relación con los activos de información, para la consolidación del inventario y publicación.					
<b>2. ALCANCE:</b>	Inicia con la identificación de los activos de información y finaliza con su valoración y actualización					
<b>3. RESPONSABLE:</b>	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Todas las Dependencias del DNP					
<b>4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	El Formato F-PG- 26 Matriz de inventario y valoración de activos de información será publicado en la intranet en la sección del SGSI. Las actualizaciones a las Tablas de Retención Documental que sean formuladas a partir de octubre serán analizadas jurídicamente en el ciclo del siguiente año. En el formato F-PG- 26 Matriz de inventario y valoración de activos de información queda registrado que la actualización de activos cubre los cambios formalizados desde enero a octubre.					
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>						
FLUJO (flujoograma)	ACTIVIDAD			Responsable	Salidas	P C
						
	<p>1. Requerimientos del MSPÍ del MINTIC, guías de gestión del riesgo del DAFP, datos personales emitidos por la SIC e instrumentos de gestión pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>2. Resultados de los mecanismos de evaluación interna (Auditorías, ACPM)</p> <p>3. Cambios en las Tablas de Retención documental de las dependencias, en los sistemas de información en donde se almacenan o reposan activos de la ubicación ya inventariados, Cambios físicos de la ubicación de activos de información.</p> <p>4. Actualizaciones al proceso al que pertenece el activo.</p> <p>5. Inclusión de nuevos registros de calidad, nuevos registros de referencia o procesos y procedimientos.</p> <p>6. Publicación de un nuevo servicio y/o servicio tecnológico.</p> <p>7. Desaparición de un área, proceso o cargo en la entidad que tenía asignado el rol de propietario o responsable de los datos personales.</p>	P	<p>Corresponde a la etapa donde la OTSI realiza la estructuración de las F-PG-26 Matrices de activos de información individuales por dependencia y el F-PG-36 Formulario de Recolección de Datos personales, está actividad se realiza dos veces al año (marzo-abril y julio-agosto).</p> <p>Nota: Los activos de información nuevos identificados a partir de octubre serán incluidos para la identificación, tipificación y clasificación en la siguiente vigencia.</p>	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información(OTSI)	F-PG-26 Matrices de activos de información individuales por dependencia	
	<p>F-PG-26 Matrices de activos de información individuales por dependencia, enviado por la OTSI</p> <p>F-PG-36 Formulario de Recolección de Datos personales, enviado por la OTSI</p>	H	<p>Corresponde a la etapa en donde las dependencias como propietarias y custodias de la información, identifican la información producida, las dependencias realizan las siguientes actividades dos veces al año (mayo-junio y septiembre-octubre)</p> <p>a)En la F-PG-26 Matriz de activos de información individual las dependencias realizan la identificación, tipificación de los activos de información, identificación de la tecnología emergente e identificación de los documentos válidos de acuerdo con el M-PG-13 Manual para la identificación de activos de información.</p> <p>b)En la F-PG-26 Matriz de activos de información individual las dependencias realizan la clasificación de los activos de información con derechos de petición de acuerdo con el Manual para la Atención Integral del Ciudadano M-PG-09 y el M-PG-13 Manual para la identificación de activos de información.</p> <p>c)En el F-PG-36 Formulario de Recolección de Datos personales las dependencias realizan la identificación de datos personales que se almacenan en la dependencia.</p>	Dependencias	<p>Comunicación enviada por la OTSI a las dependencias para la actualización de los activos de información.</p> <p>F-PG-26 Matriz de activos de información individual, diligenciado por la dependencia</p> <p>F-PG-36 Formulario de Recolección de Datos personales, diligenciado por la dependencia</p>	
	<p>F-PG-26 Matriz de activos de información individual, diligenciado por la dependencia</p> <p>F-PG-36 Formulario de Recolección de Datos personales, diligenciado por la dependencia</p>	H	<p>Corresponde a la etapa en donde las dependencias como propietarias y custodias de la información, clasifican la información producida, las dependencias realiza las siguientes actividades dos veces al año (mayo-junio y septiembre-octubre)</p> <p>a)Clasificar los activos de información en el pilar de confidencialidad de acuerdo con lo establecido en el artículo 6º de la Ley 1712 de 2014: Información Pública, Clasificada o Reservada y la Ley de datos personales.</p> <p>b)Clasificar los activos de información en los pilares de integridad y disponibilidad de acuerdo a lo establecido en el M-PG-07 Manual Operativo de Seguridad de la Información.</p> <p>c)Diligenciar los formatos F-PG-26 Matrices de activos de información individuales por dependencia y el F-PG-36 Formulario de Recolección de Datos personales.</p> <p>d)Enviar los formatos a la OTSI mediante memorando como evidencia de la validación y aprobación de los jefes de cada dependencia.</p>	Dependencias	<p>Matriz de inventario y clasificación de activos de información F-PG-26 enviado por las dependencias</p> <p>F-PG-36 Formulario de Recolección de Datos personales enviado por las dependencias</p> <p>Memorando enviado por las dependencias</p>	X
	<p>Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 enviado por las dependencias</p> <p>F-PG-36 Formulario de Recolección de Datos personales enviado por las dependencias</p> <p>Memorando enviado por las dependencias</p>	V	<p>Corresponde a la etapa en donde la OTSI consolida la información y realiza las siguientes actividades dos veces al año (julio-agosto y noviembre-diciembre):</p> <p>a) Consolidar la información de los formatos enviados por la dependencias, generando la Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26, el F-PG-28 Registro de Activos de Información Transparencia, el F-PG-29 Índice de Información Clasificada y Reservada Transparencia y el Catálogo de Infraestructura Crítica Cibernética es actualizado en el formato F-TI-26.</p> <p>b)Consolidar en el inventario de bases de datos personales la información de los formatos F-PG-36 Formulario de Recolección de Datos personales enviados por las dependencia.</p> <p>c)La OTSI informará a las dependencias que no hayan entregado la información para reiterar la importancia de la entrega.</p>	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información(OTSI)	<p>F-PG-28 Registro de Activos de Información Transparencia.</p> <p>F-PG-29 Índice de Información Clasificada y Reservada Transparencia.</p> <p>Catálogo de Infraestructura Crítica Cibernética es actualizado en el formato F-TI-26</p> <p>Comunicación enviada por la OTSI a las dependencias que no enviaron la Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 actualizada.</p>	X
	<p>F-PG-28 Registro de Activos de Información Transparencia</p> <p>F-PG-29 Índice de Información Clasificada y Reservada Transparencia</p>	V	<p>Corresponde a la etapa en donde la OTSI realiza las siguientes actividades dos veces al año (septiembre-octubre y diciembre):</p> <p>a)Enviar a la OAJ los instrumentos de gestión (F-PG-28 Registro de Activos de Información Transparencia, F-PG-29 Índice de Información Clasificada y Reservada Transparencia) para realizar la revisión y aprobación de la clasificación jurídica.</p> <p>b)Con el aval jurídico de los instrumentos se procederá a publicarlos en la Intranet, Portal del DNP y Portal de datos abiertos, conforme lo establece la Ley 1712 de 2014.</p>	Oficina Asesora Jurídica (OAJ)	Comunicación enviada por la OAJ a la OTSI con la revisión y aprobación de la clasificación jurídica	X

	<p>Comunicación enviada por la OAJ a la OTSI con la revisión y aprobación de la clasificación jurídica</p>	<p>Corresponde a la etapa en donde la OTSI publica los inventarios de activos de información y realiza las siguientes actividades dos veces al año (noviembre y diciembre)</p> <p>a) Enviar a la Oficina Asesora de Comunicaciones los formatos F-PG-28 Registro de Activos de Información Transparencia y F-PG-29 Índice de Información Clasificada y Reservada Transparencia para publicarlos en la sede electrónica del DNP www.dnp.gov.co en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el numeral 7. Datos Abiertos.</p> <p>b) Enviar al Líder de Gobierno Digital los formatos F-PG-28 Registro de Activos de Información Transparencia y F-PG-29 Índice de Información Clasificada y Reservada Transparencia para publicarlos en el Portal de Datos Abiertos de MINTIC www.datos.gov.co.</p> <p>c) Enviar al Líder de Gobierno Digital el formato F-PG-26 Matriz de inventario y clasificación de activos de información para que se realice el análisis de los activos de información que pueden ser datos abiertos.</p> <p>d) Realizar el monitoreo de la publicación de F-PG-28 Registro de Activos de Información Transparencia y F-PG-29 Índice de Información Clasificada y Reservada Transparencia en la sede electrónica del DNP www.dnp.gov.co y el Portal de Datos Abiertos de MINTIC www.datos.gov.co.</p> <p>e) Enviar al Grupo de Gestión Documental y Biblioteca el consolidado de la Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 incluyendo la identificación de los documentos vitales.</p> <p>f) Cada dos años la Entidad reportar a MINTIC el Catálogo de Infraestructura crítica actualizado conforme a los requerimientos del Decreto 338 de 2022.</p> <p>g) Incluir en el Registro en Registro Nacional de Bases de datos Personales (RNBD) las bases de datos personales identificadas.</p>	<p>Oficina de Tecnología y Sistemas de Información(OTSI)</p>	<p>F-PG-28 Registro de Activos de Información Transparencia (R)</p> <p>F-PG-29 Índice de Información Clasificada y Reservada Transparencia (R)</p> <p>F-PG-26 Matriz de inventario y clasificación de activos de Información (R)</p> <p>Comunicación enviada al Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, Oficina Asesora de Comunicaciones y Líder de Gobierno Digital(R)</p> <p>Comunicación a MINTIC enviando Catálogo de Infraestructura crítica (R)</p> <p>Registro en Registro Nacional de Bases de datos Personales (RNBD) (R)</p>	<p>X</p>
--	--	---	--	---	----------

**6. DEFINICIONES**

<b>Activo de Información</b>	En relación con la seguridad de la información (ISO 27001:2013), se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización.
<b>Activo de Información</b>	En relación con la privacidad de la información (Ley 1712 de 2014), se refiere al activo que contiene información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.
<b>Confidencialidad</b>	se refiere a que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados
<b>Dato Personal</b>	Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con 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. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados
<b>Disponibilidad</b>	se refiere a que la información debe estar disponible en cualquier momento
<b>Documentos vitales y esenciales</b>	Registros y documentos con el fin de minimizar los riesgos que puedan interrumpir la función del DNP en pro de facilitar el acceso a la información ante un eventual emergencia o desastre, en aras de dar continuidad al negocio, así como garantizar los derechos de servidores y ciudadanos
<b>Índice de Información Clasificada Reservada</b>	Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada
<b>Información pública</b>	Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal
<b>Información pública clasificada</b>	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, 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
<b>Información pública reservada</b>	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 por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014
<b>integridad</b>	se refiere a que la información debe estar adecuadamente protegida para asegurar que no sea alterada
<b>Registro de Activos de Información.</b>	Es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal. Debe contener, como mínimo, los siguientes componentes: (1) Todas las categorías de información del sujeto obligado. (2) Todo registro publicado. (3) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.
<b>Registro Nacional de Bases de datos Personales</b>	Es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el país, el cual es administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y de libre consulta para los ciudadanos
<b>Tecnologías emergentes</b>	Son nuevas tecnologías que se están desarrollando actualmente o se desarrollarán en los próximos cinco a diez años, y que alterarán sustancialmente el entorno empresarial y social, que incluyen Internet de las cosas, Inteligencia
<b>MSPI</b>	Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información
<b>MINTIC</b>	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
<b>DAFP</b>	Departamento Administrativo de la Función Pública
<b>SIC</b>	Superintendencia de Industria y Comercio

**7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS**

NOMBRE	Código
Matriz de inventario y valoración de activos de información	F-PG- 26
Manual para la identificación de activos de información	M-PG-13
Registro de Activos de Información Transparencia	F-PG-28
Índice de Información Clasificada y Reservada Transparencia	F-PG-29
Catálogo de Infraestructura Crítica Cibernética	F-TI-26
Formulario de Recolección de Datos personales.	F-PG-36

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión:	Fecha	Descripción
1	28/12/2021	Se crea el Procedimiento recogiendo los lineamientos para la identificación y actualización de activos de Información
2	28/03/2022	Se ajustan los cargos y dependencias de acuerdo con el decreto 1893 de 2021 por el cual se modifica la estructura del DNP, se ajustan descripciones de actividades
3	14/10/2022	Se ajustan las descripciones de las actividades de acuerdo con los formatos nuevos creados Registro de Activos de Información Transparencia F-PG-28, Índice de Información Clasificada y Reservada Transparencia F-PG-29
4	5/06/2023	Se actualiza la ruta de las TRD en el procedimiento y se ajusta el nombre del nuevo Jefe de la Oficina de Informática
5	26/09/2023	Reestructuración del procedimiento con base en la normatividad vigente
6	17/06/2025	Reestructuración del procedimiento con base en la normatividad vigente

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Fernanda Poveda	Orlando Benavides Santacruz	Orlando Benavides Santacruz
Contratista Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Jefe Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Jefe Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO