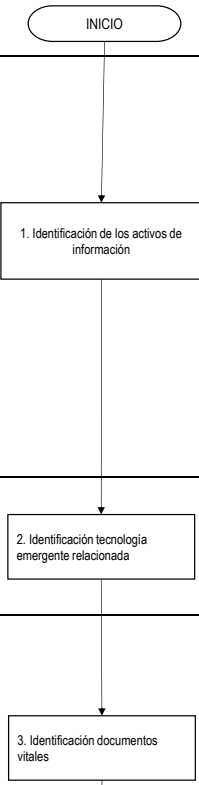
 Departamento Nacional de Planeación - DNP	IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN				
PROCESO: Planeación y gestión orientada a resultados					
1. OBJETIVO:	Establecer la identificación, clasificación y valoración de los activos de información, incluyendo la armonización de los conceptos, y la unificación de los requerimientos normativos que tienen relación con los activos de información, para la consolidación del inventario y publicación.				
2. ALCANCE:	Inicia con la identificación de los activos de información y finaliza con su valoración y actualización				
3. RESPONSABLE:	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Todas las Dependencias del DNP				
4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	El Formato F-PG- 26 Matriz de inventario y valoración de activos de información debe ser diligenciado y actualizado por las dependencias. Los formatos Registro de Activos de Información Transparencia F-PG-28, Índice de Información Clasificada y Reservada Transparencia F-PG-29 publicados en la sección de Transparencia en la sede electrónica del DNP, deben ser revisados previamente por la Oficina Asesora Jurídica. 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 iniciando en febrero. 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.				
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	
					
<p>INICIO</p> <p>1. Identificación de los activos de información</p>	<p>1. Cambio en la Normatividad asociada al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSP) del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, guías de gestión del riesgo de Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), datos personales emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), 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 custodio (Cambios Organizacionales).</p>	<p>Corresponde a la etapa en donde la dependencia como propietario y custodio de la información, identifica y la información producida, de acuerdo con las tipologías descritas en el capítulo tipificación de los activos de información del manual para la identificación de activos de información.</p> <p>Las dependencias realizan la identificación de los activos tres veces al año (mayo-junio, octubre-noviembre, enero), diligenciando el formato Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 enviado por la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información.</p> <p>Para los activos de información que cambien con corte al 31 diciembre, la OTSI enviará un comunicado a las dependencias en enero de la siguiente vigencia para la respectiva actualización antes del 10 de febrero y así la Oficina Asesora Jurídica realice análisis jurídico antes del 28 febrero.</p>	Dependencias	<p>Comunicación enviada por la OTSI a las dependencias para la actualización de los activos de información.</p> <p>Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26, enviado por la OTSI</p>	X
<p>2. Identificación tecnología emergente relacionada</p>	<p>Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26, enviado por la OTSI</p>	<p>Corresponde a la etapa en donde la dependencia como propietario de la información identifica si el activo de información utiliza tecnologías emergentes.</p> <p>Las dependencias realizan la identificación de la tecnología emergente tres veces al año (mayo-junio, octubre-noviembre, enero), diligenciando el formato Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 enviado por la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información.</p>	Dependencias	<p>Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26</p>	
<p>3. Identificación documentos vitales</p>	<p>Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26, enviado por la OTSI</p>	<p>Corresponde a la etapa en donde la dependencia como propietario de la información identifica si el activo de información contiene documentos vitales y esenciales, el M-PG-11 Manual operativo del componente de gestión documental establece el programa de documentos vitales y esenciales cuyo objetivo es Diseñar el programa específico de documentos vitales o esenciales, estableciendo lineamientos para identificar, seleccionar, proteger los 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.</p> <p>Las dependencias realizan la identificación de los documentos vitales tres veces al año (mayo-junio, octubre-noviembre, enero), diligenciando el formato Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 enviado por la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información.</p> <p>Esta actividad se realiza como parte de la integración entre los componentes de gestión documental y el componente de seguridad de la información.</p>	Dependencias	<p>Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26</p>	

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	P C
4. Clasificación de los activos de información	Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26, enviado por la OTSI	H Corresponde a la etapa en donde la dependencia propietario y custodio de la información califica los activos de información de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública, Ley de datos personales y usos internos de la información en la Entidad establecidos en el M-PG-07 Manual Operativo de Seguridad. Las dependencias realizan la clasificación de los activos de información tres veces al año (mayo-junio, octubre-noviembre, enero), diligenciando el formato Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 enviado por la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información. El sistema de clasificación definido en el manual para la identificación de activos de información se basa en la Confidencialidad, la Integridad y la Disponibilidad de cada activo. El M-PG-07 Manual Operativo de Seguridad de la Información contiene las categorías de confidencialidad, Integridad y disponibilidad definidas en la Entidad.	Dependencias	Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 enviado por las dependencias	
4.1. Clasificación de acuerdo con la confidencialidad	Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26, enviado por la OTSI	H Corresponde a la etapa en donde la dependencia propietario y custodio de la información califica los activos de información de acuerdo con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1712 de 2014: Información Pública, Clasificada o Reservada, Ley de datos personales y usos internos de la información en la Entidad establecidos en el M-PG-07 Manual Operativo de seguridad de la Información. Las dependencias realizan la clasificación de los activos de información tres veces al año (mayo-junio, octubre-noviembre, enero), diligenciando el formato Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 enviado por la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información.	Dependencias	Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 enviado por las dependencias	
4.2 Clasificación de acuerdo con la integridad	Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26, enviado por la OTSI	H Corresponde a la etapa en donde la dependencia propietario y custodio de la información califica los activos de información de acuerdo con lo establecido en el M-PG-07 Manual Operativo de seguridad de la Información que describe las categorías de integridad. La integridad se refiere a que la información debe estar adecuadamente protegida para asegurar que no sea alterada. Las dependencias realizan la clasificación de los activos de información tres veces al año (mayo-junio, octubre-noviembre, enero), diligenciando el formato Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 enviado por la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información.	Dependencias	Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 enviado por las dependencias	
4.3 Clasificación de acuerdo con la disponibilidad	Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26, enviado por la OTSI	H Corresponde a la etapa en donde la dependencia propietario y custodio de la información califica los activos de información de acuerdo con lo establecido en el M-PG-07 Manual Operativo de seguridad de la Información que describe las categorías de disponibilidad. La disponibilidad se refiere a que la información debe estar disponible en cualquier momento. Las dependencias realizan la clasificación de los activos de información tres veces al año (mayo-junio, octubre-noviembre, enero), diligenciando el formato Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 enviado por la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información.	Dependencias	Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 enviado por las dependencias	
4.4. Nivel clasificación de la información	Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 enviado por las dependencias	V Corresponde a la etapa en donde la Oficina de Tecnología y Sistemas de la información asigna un valor numérico a la clasificación de los activos de información para así determinar el nivel de criticidad del activo. La OTSI realiza la clasificación de los activos de información tres veces al año (julio-agosto, diciembre, enero), consolidando la información enviada por las dependencias en el formato Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26.	Oficina de Tecnología y Sistemas de la información	Comunicación enviada por las dependencias a la OTSI para la actualización de los activos de información. Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 (consolidado)	
4.5 Clasificación de los derechos de petición	Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 enviado por las dependencias	HV Corresponde a la etapa en donde la dependencia propietario y custodio de la información califica los activos de información con denominación derechos de petición de acuerdo con el Manual para la Atención Integral del Ciudadano M-PG-09, en el numeral 9 reglas especiales se establece que los derechos de petición pueden ser públicos, reservados y/o clasificados, por lo anterior los derechos de petición en el nivel de clasificación tendrán las tres categorías de la Ley 1712 de 2014 (Información Pública, Información Clasificada, Información Reservada). Así mismo, en el concepto de la Oficina Asesora Jurídica con radicado 20233200062583 se establece "que las dependencias deben clasificar sus archivos documentales de conformidad con lo dispuesto en las TRD vigentes. Igualmente, se recomienda no perder de vista que cada entidad puede incluir dentro de sus TRD columnas y datos adicionales cuando lo considere útil para fines internos y porque facilita la gestión de sus expedientes y archivos, tales como los relacionados con la naturaleza de los datos que estos contienen, a saber: públicos, clasificados o reservados. Cabe anotar que el hecho de que dentro de la TRD se presente la clasificación de la naturaleza de la información o datos que contiene determinado archivo, no debe implicar que ante eventuales solicitudes presentadas por la ciudadanía los responsables del manejo de la información omitan la aplicación de las normas estatutarias que regulan los casos en los cuales un determinado acto tiene el carácter de reservado." Por lo anterior, aunque los derechos de petición tengan las tres clasificaciones (Información Pública, Información Clasificada, Información Reservada), en el caso que un ciudadano solicite una clasificada y/o reservada la dependencia propietaria de la información debe hacer una versión pública que mantenga la reserva únicamente de la parte indispensable. La Oficina de Tecnología y Sistemas de la información en la actividad 6. Revisión de la información revisara que los derechos de petición tengan las tres clasificaciones y realizará los ajustes correspondientes en caso de ser necesario.	Dependencias Oficina de Tecnología y Sistemas de la información	Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 (consolidado)	
5. Nivel de criticidad	Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 (consolidado)	V Corresponde a la etapa en donde la Oficina de Tecnología y Sistemas de la información calcula la criticidad tomando los valores reportados por las dependencias en confidencialidad, integridad y disponibilidad. La OTSI calcula el nivel de criticidad de los activos de información tres veces al año (julio-agosto, diciembre, enero), consolidando la información enviada por las dependencias en el formato Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 (consolidado)	

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	P C
<p>6. Revisión de la Información</p>	<p>Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 (consolidado)</p>	<p>V</p> <p>Corresponde a la etapa en donde la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información revisa el consolidado de la información enviada por las dependencias en la Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 para actualizar los instrumentos de gestión pública, catálogo de Infraestructura Crítica Cibernética e inventario de datos personales. La OTSI revisa el consolidado de los activos de información dos veces al año (julio-agosto, diciembre). La OTSI informará a las dependencias que no hayan entregado la información para reiterar la importancia de la entrega.</p> <p>Los instrumentos de gestión pública actualizados son los formatos F-PG-28 Registro de Activos de Información Transparencia, F-PG-29 Índice de Información Clasificada y Reservada Transparencia.</p> <p>El Catálogo de Infraestructura Crítica Cibernética es actualizado en el formato F-TI-26</p> <p>Para los datos personales, la OTSI identifica los posibles activos de información con bases de datos personales que pueden ser incluidos en el inventario de datos personales para realizar sesiones con las dependencias para completar la información solicitada por la Superintendencia de Industria y Comercio.</p>	<p>Oficina de Tecnología y Sistemas de Información</p>	<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>	<p>X</p>
<p>7. Revisión jurídica instrumentos de gestión</p>	<p>F-PG-28 Registro de Activos de Información Transparencia</p> <p>F-PG-29 Índice de Información Clasificada y Reservada Transparencia</p> <p>Comunicación enviada por la OTSI a la OAJ para realizar la revisión y aprobación de la clasificación jurídica</p>	<p>V</p> <p>Corresponde a la etapa en donde la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información envía a la Oficina Asesora Jurídica 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, 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. La OAJ realiza la revisión y aprobación de la clasificación jurídica tres veces al año (septiembre-octubre, diciembre, febrero).</p> <p>La información actualizada en diciembre será enviada a la Oficina Asesora jurídica en febrero de la siguiente vigencia para su revisión.</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>F-PG-28 Registro de Activos de Información Transparencia.</p> <p>F-PG-29 Índice de Información Clasificada y Reservada Transparencia.</p> <p>Comunicación enviada por la OAJ a la OTSI con la revisión y aprobación de la clasificación jurídica</p>	<p>X</p>
<p>8. Publicación de los activos de información</p> <p>FIN</p>	<p>F-PG-28 Registro de Activos de Información Transparencia.</p> <p>F-PG-29 Índice de Información Clasificada y Reservada Transparencia.</p> <p>Comunicación enviada por la OAJ a la OTSI con la revisión y aprobación de la clasificación jurídica</p> <p>Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 (consolidado)</p>	<p>A</p> <p>Corresponde a la etapa en donde la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información(OTSI) publica los inventarios de activos de información de acuerdo con la tipología descrita en el Manual para la identificación de activos de información, la publicación se realiza tres veces en el año (noviembre, diciembre, marzo).</p> <p>La OTSI enviara 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>La OTSI enviara 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>La OTSI enviara al Líder de Gobierno Digital el formato Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 para que se realice el análisis de los activos de información que pueden ser datos abiertos.</p> <p>La OTSI de Información realizará 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>La OTSI enviará 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>Cada dos años la Entidad reportara a MINTIC el Catálogo de Infraestructura crítica actualizado conforme a los requerimientos del Decreto 338 de 2022.</p>	<p>Oficina de Tecnología y Sistemas de Información</p>	<p>Formatos F-PG-28 Registro de Activos de Información Transparencia y F-PG-29 Índice de Información Clasificada y Reservada Transparencia publicados en el portal del DNP y en el Portal de Datos Abiertos.</p> <p>Comunicación a MINTIC.</p> <p>Registro en Registro Nacional de Bases de datos Personales (RNBD)</p> <p>Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 (consolidado) publicada en la intranet</p> <p>Comunicación enviada al Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, Oficina Asesora de Comunicaciones y Líder de Gobierno Digital</p>	<p>X</p>

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	
6. DEFINICIONES					
Activo de Información	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.				
Activo de Información	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.				
Confidencialidad	se refiere a que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados				
Dato Personal	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				
Disponibilidad	se refiere a que la información debe estar disponible en cualquier momento				
Documentos vitales y esenciales	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				
Índice de Información Clasificada y Reservada	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				
Información pública	Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal				
Información pública clasificada	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				
Información pública reservada	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				
integridad	se refiere a que la información debe estar adecuadamente protegida para asegurar que no sea alterada				
Registro de Activos de Información.	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.				
Registro Nacional de Bases de datos Personales	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				
Tecnologías emergentes	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 artificial, Robotics – RPA.				
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	
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			
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Sandra Fernanda Poveda		Jose Alfredo Ruiz Peralta		Jose Alfredo Ruiz Peralta	
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	