



## INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION

Versión: 1

Fecha: 08 de Junio de 2020

Código: GAC D04

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA  
EMSERCHIA E.S.P.

# INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION

2019



## INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION

Versión: 1

Fecha: 08 de Junio de 2020

Código: GAC D04

### TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION .....	3
1. ALCANCE .....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. METODOLOGIA.....	4
4. GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN .....	13
5. INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN E INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA.....	14



## INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION

Versión: 1

Fecha: 08 de Junio de 2020

Código: GAC D04

### INTRODUCCION

La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA – EMSERCHIA E.S.P., procurando dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 conocida como la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública; al Decreto 1081 de 2015 el cual define los Instrumentos de la Gestión de Información Pública, y las políticas archivísticas exigidas por el Archivo General de la Nación, desarrolla el Inventario de Activos de Información e Índice de información clasificada y reservada.

Acorde a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, la cual señala que toda la información que esté en posesión, custodia o bajo control de las entidades obligadas de esta Ley es pública, aun así existen excepciones con el fin de evitar que se causen daños a derechos de las personas o a intereses públicos; el contar con el Inventario de Activos de Información e Índice de información clasificada y reservada, permite que la ciudadanía conozca cuáles son los documentos que tienen acceso restringido y facilita al interior de la entidad las respuestas a solicitudes de acceso a la información pública reservada o clasificada.

El presente documento es una guía para comprender el Inventario de Activos de Información e Índice de información clasificada y reservada desarrollado y administrado por la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA – EMSERCHIA E.S.P. y suministra las bases para su administración y gestión, teniendo como pilar principal el cuidado, la conservación y la preservación a largo plazo de la información pública.



## INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION

Versión: 1

Fecha: 08 de Junio de 2020

Código: GAC D04

### 1. ALCANCE

El alcance de las acciones descritas en el presente documento aplica a toda la información producida en la entidad y resguardada en todos los medios sean estos físicos o digitales y será implementado en todas las áreas de la entidad procurando mantener la integridad de la información para garantizar el acceso a la misma con las medidas de seguridad ideadas para su protección. De igual forma será de acceso público permitiendo que la ciudadanía conozca cuáles son los documentos que tienen acceso restringido o clasificado facilitando así las respuestas a las solicitudes realizadas por los mismos.

### 2. OBJETIVO

Proporcionar un listado estructurado de los activos de información de la entidad que incluya la clasificación de los mismos en información pública, reservada o clasificada.

### 3. METODOLOGIA

La clasificación de activos de información, entendiéndolos como, todo aquello que las entidades consideran importante o de alta validez para la misma, se realizó acorde a lo dispuesto en la norma ISO 27001:2013 y la guía de controles del modelo de seguridad y privacidad de la información, así:

- **Identificación de activos:** Se identificaron los activos asociados con la información y las instalaciones de procesamiento de información, se realizó la clasificación de los mismos contemplando a los que se le brinda mayor protección, permitiendo reconocer sus características y validación como activo, de esta forma se elaboró una matriz con los campos descritos en la tabla 1.
- **Propiedad de los activos:** Se asignó en la matriz un propietario a cada Activo identificado a nivel de área, oficina o proceso, y a su vez se asignó un cargo responsable de quien funciona como custodio del Activo mientras se encuentra en su fase de producción, trámite o gestión. Cuando el Activo de información cesa esta fase, acorde a lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la entidad, el custodio pasa a ser el área de Gestión Documental para la Información y el área de Sistemas de Información para los Servicios y Software recibiendo los activos por transferencia, encargándose de su conservación y preservación a largo plazo, en caso que aplique.
- **Clasificación de la información:** La información fue clasificada en función de los requisitos legales, valor de la información contenida, criticidad, confidencialidad y disponibilidad asignando a cada uno un nivel entre ALTO, MEDIO o BAJO.



## INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION

Versión: 1

Fecha: 08 de Junio de 2020

Código: GAC D04

- **Uso de los activos:** A modo general se estableció lo siguiente como uso aceptable o no aceptable de la información incluida en el Inventario de Activos de Información:
  - **Uso Aceptable:** consulta, duplicación y digitalización de la información con el fin de dar respuesta a requerimientos externos. En caso que la información sea clasificada, se debe ocultar la información susceptible o de datos personales.
  - **Uso No aceptable:**
    - Modificar la información ya finalizada sin previa autorización.
    - Publicar información por cualquier medio, sin previa autorización.
    - Enviar por canales fuera de los institucionales, enviar por whats app, mensaje de datos u otros medios cualquier información incluida en el Inventario de Activos de Información.
    - Duplicar información para uso interno.
    - Imprimir información física en papel de reciclaje.
    - Uso de resaltadores digitales o físicos.
    - Conservar copias de seguridad en unidades externas.
- **Devolución de activos:** Todos los empleados de la entidad deberán mantener un inventario actualizado de los Activos de información de los que son responsables. En caso de ausencia temporal (vacaciones, licencia, incapacidad) o de ausencia definitiva por cambio de cargo o retiro de la entidad deberá hacer entrega del inventario en compañía de los activos de información tanto físicos como electrónicos de los que es responsable a su remplazo o jefe inmediato, remitiendo copia del inventario al encargado del área de Gestión Documental. Evidencia de esto será el acta de entrega del cargo y el documento de paz y salvo de retiro generado por el área de talento humano el cual cuenta con una casilla específica para Gestión Documental.
- **Etiquetado de la información:** Se estableció que todos los activos deben estar debidamente etiquetados así:
  - Documentos físicos: Se debe incluir la etiqueta correspondiente en el formato de Identificación de Unidades Documentales donde se dejará un campo para incluir la etiqueta del activo acorde a lo establecido en la matriz de inventario de Activos de información.
  - Documentos electrónicos: Se incluirá la etiqueta en los metadatos propios de los archivos en formato Word, Excel y Pdf.
  - Bases de datos: Se incluirá la etiqueta en los metadatos propios de las copias de seguridad extraídas de los sistemas de información.
- **Manejo de activos:** El procedimiento de archivo de la entidad se actualizará incluyendo lo referente al tratamiento y manejo adecuado de los Activos de información, de acuerdo con el esquema de clasificación de información adoptado por la entidad.



## INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION

Versión: 1

Fecha: 08 de Junio de 2020

Código: GAC D04

- **Plazo de la reserva o clasificación:** En caso que el Activo de Información sea clasificado o reservado, el plazo de esta clasificación por defecto será de 15 años contados a partir de la creación del documento, a menos que se determine una instrucción contraria.
- **Excepciones:** La entidad debe determinar en un documento anexo las excepciones aplicables sobre los Activos de Información que sean clasificados o reservados.

**Tabla 1. Campos de la matriz**

Campo	Descripción	Tipo	Opciones
<b>01. IDENTIFICADOR</b>	<p>Numero consecutivo único que identifica el Activo de Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para los activos catalogados como Información, corresponde a la serie y sub-serie acorde a las Tablas de retención Documentas (TRD) y el Cuadro de clasificación documental (CCI)</li> <li>- Para los activos catalogados como Servicio, Software o demás, corresponde a un número consecutivo identificado con el prefijo 00.</li> </ul>	Alfanumérico	No aplica
<b>02. NOMBRE O TÍTULO DEL ACTIVO</b>	<p>Nombre que permite identificar el activo de información, se encuentra articulado con los diferentes Instrumentos archivísticos existentes de la entidad como son las Tablas de retención Documentas (TRD) y el Cuadro de clasificación documental (CCI) y con el Sistema Integrado de Gestión (SIG).</p>	Texto	No aplica
<b>03. CATEGORIA</b>	<p>Define la categoría a la que pertenece el activo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Información:</b> datos e información almacenada o procesada física o electrónicamente tales como: bases y archivos de datos, contratos, documentación del sistema, investigaciones,</li> </ul>	Texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información</li> <li>- Software</li> <li>- Recurso humano</li> <li>- Servicio</li> <li>- Hardware</li> <li>- Otros</li> </ul>



## INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION

Versión: 1

Fecha: 08 de Junio de 2020

Código: GAC D04

Campo	Descripción	Tipo	Opciones
	<p>acuerdos de confidencialidad, manuales de usuario, procedimientos operativos o de soporte, planes para la continuidad del negocio, acuerdos sobre retiro y pruebas de auditoría, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Software:</b> Software de aplicación, interfaces, software del sistema, herramientas de desarrollo y otras utilidades relacionadas.</li> <li>- <b>Recurso humano:</b> Aquellas personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.</li> <li>- <b>Servicio:</b> Servicios de computación y comunicaciones, tales como Internet, páginas de consulta, directorios compartidos e Intranet.</li> <li>- <b>Hardware:</b> Equipos de cómputo y de comunicaciones que por su criticidad son considerados activos de información.</li> <li>- <b>Otros:</b> activos de información que no corresponden a ninguno de los tipos descritos anteriormente pero deben ser valorados para conocer su criticidad al interior del proceso.</li> </ul>		
<p><b>04. TIPO DE INFORMACIÓN</b></p>	<p>Describe si el Activo es Físico o Electrónico o ambos.</p>	<p>Texto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Físico</li> <li>- Electrónico</li> <li>- Físico - Electrónico</li> </ul>
<p><b>05. FORMATO</b></p>	<p>Describe el formato del archivo en caso que el activo sea electrónico.</p>	<p>Texto</p>	<p>No aplica</p>
<p><b>06. INCLUIDO TRD</b></p>	<p>Describe si el Activo se encuentra incluido en las Tablas de retención Documentas (TRD) y el Cuadro de clasificación documental (CCI).</p>	<p>Texto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SI</li> <li>- NO</li> </ul>



## INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION

Versión: 1

Fecha: 08 de Junio de 2020

Código: GAC D04

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>Opciones</b>
<b>07. ORIGEN</b>	Describe el origen del Activo de Información ya sea interno producido por la entidad o Externo, recibido de otra entidad o persona.	Texto	- Interno - Externo
<b>08. IDIOMA</b>	Describe el idioma en que se encuentra la información.	Texto	No aplica
<b>09. DESCRIPCIÓN</b>	Describe el contenido del Activo de Información para que sea fácilmente identificable.	Texto	No aplica
<b>10. RESPONSABILIDAD</b>	Describe la responsabilidad de producir, administrar y conservar la información.	---	---
10.1. Propietario:	<i>Nombre de la oficina, área o proceso que produce la información o la recibe para tramitar, en caso de ser externa, y tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con el proceso se clasifican adecuadamente.</i>	Texto	No aplica
10.2. Responsable:	<i>Nombre del cargo responsable de producir la información, tramitarla, administrarla y conservarla adecuadamente.</i>	Texto	No aplica
<b>11. UBICACION</b>	Describe la ubicación tanto física como electrónica donde se ubica el activo de información.	---	---
11.1. Ubicación física:	<i>Área de la entidad donde se conserva la información mientras se tramita y gestiona.</i>	Texto	No aplica
11.2. Ubicación electrónica:	<i>Descripción de donde se encuentran ubicados los archivos electrónicos, en caso de ser el equipo del responsable se debe ir a la celda 10 de responsabilidad.</i>	Texto	No aplica
<b>12. ACCESO INTERNO</b>	Describe quienes al interior de la entidad pueden consultar la información.	---	---
12.1. Oficina:	<i>Área u oficina que puede acceder a la consulta de la información.</i>	Texto	No aplica





## INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION

Versión: 1

Fecha: 08 de Junio de 2020

Código: GAC D04

Campo	Descripción	Tipo	Opciones
12.2. Cargos:	<p>Cargo en cada área u oficina que puede acceder a la consulta de la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GT: Cargos gerenciales</li> <li>- DI: Cargos directivos</li> <li>- SU: Cargos subdirectivos</li> <li>- LI: Líderes de proceso sea profesional universitario o técnico administrativo u operativo.</li> </ul>	Texto	- X
<b>13. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Protección de la información de acuerdo a su grado de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.	---	---
13.1. Confidencialidad:	<p>La confidencialidad se refiere a que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Información pública reservada:</b> Información disponible sólo para un proceso de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa, de pérdida de imagen o económica.</li> <li>- <b>Información pública clasificada:</b> Información disponible para todos los procesos de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de la misma. Esta información es propia de la entidad o de terceros y puede ser utilizada por todos los funcionarios de la entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario.</li> </ul>	Texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pública Reservada</li> <li>- Pública Clasificada</li> <li>- Pública</li> <li>- No clasificada</li> </ul>



## INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION

Versión: 1

Fecha: 08 de Junio de 2020

Código: GAC D04

Campo	Descripción	Tipo	Opciones
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Información Pública:</b> Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la entidad, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad.</li> <li>- <b>No Clasificada:</b> Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de Información Pública Reservada.</li> </ul>		
13.2. Integridad:	<p>La integridad se refiere a la exactitud de la información, esta propiedad es la que permite que la información sea precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Alta:</b> Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas de la entidad.</li> <li>- <b>Media:</b> Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado a funcionarios de la entidad.</li> <li>- <b>Baja:</b> Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para la entidad o entes externos.</li> <li>- <b>No clasificada:</b> Activos de Información que deben ser</li> </ul>	Texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta</li> <li>- Media</li> <li>- Baja</li> <li>- No Clasificado</li> </ul>



## INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION

Versión: 1

Fecha: 08 de Junio de 2020

Código: GAC D04

Campo	Descripción	Tipo	Opciones
	<i>incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de integridad ALTA.</i>		
13.3. Disponibilidad:	<p><i>La disponibilidad se refiere a que la información debe ser accesible y utilizable por solicitud de una persona entidad o proceso autorizada cuando así lo requiera está, en el momento y en la forma que se requiere ahora y en el futuro, al igual que los recursos necesarios para su uso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Alta:</b> <i>La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a entes externos.</i></li><li>- <b>Media:</b> <i>La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado de la entidad.</i></li><li>- <b>Baja:</b> <i>La no disponibilidad de la información puede afectar la operación normal de la entidad o entes externos, pero no conlleva implicaciones legales, económicas o de pérdida de imagen.</i></li><li>- <b>No clasificada:</b> <i>Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de disponibilidad Alta.</i></li></ul>	Texto	No aplica



## INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION

Versión: 1

Fecha: 08 de Junio de 2020

Código: GAC D04

Campo	Descripción	Tipo	Opciones
13.4. <i>Criticidad:</i>	<p>Es un cálculo automático que determina el valor general del activo, de acuerdo con la clasificación de la Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Alta:</b> Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos o todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta.</li> <li>- <b>Media:</b> Activos de información en los cuales la clasificación de la información es alta en una de sus propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) o al menos una de ellas es de nivel medio.</li> <li>- <b>Baja:</b> Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es baja.</li> </ul>	Texto	No aplica
13.5. <i>Etiqueta:</i>	<p>Etiqueta asignada acorde a la clasificación del activo, así:            Confidencialidad + Integridad + Disponibilidad, separados por un guión (-)</p> <p><b>Confidencialidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pública reservada: IPR</li> <li>- Pública clasificada: IPC</li> <li>- Pública: IPB</li> </ul> <p><b>Integridad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta: A</li> <li>- Media: M</li> <li>- Baja: B</li> </ul> <p><b>Disponibilidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta: 1</li> <li>- Media: 2</li> <li>- Baja: 3</li> </ul>	Texto	Acorde al resultado, ej. IPR-A-1
14 <b>GESTIÓN</b>	Detalle de la gestión de cada activo de información.	---	---



## INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION

Versión: 1

Fecha: 08 de Junio de 2020

Código: GAC D04

Campo	Descripción	Tipo	Opciones
14.1. Novedad:	<i>Detalle de la novedad presentada sobre el activo de información:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Ingreso:</b> Nuevo activo de información</li><li>- <b>Retiro:</b> Dada de baja del activo en la entidad</li><li>- <b>Modificación:</b> Ajuste en algún ítem de clasificación.</li><li>- <b>Ajuste:</b> Cambio o corrección de la información de algún otro campo</li></ul> <i>Se debe dejar la descripción de la novedad y el nombre del solicitante.</i>	Texto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ingreso</li><li>- Retiro</li><li>- Modificación</li><li>- Ajuste</li></ul>
14.2. Fecha:	<i>Fecha de la novedad.</i>	Fecha dd/mm/aaaa	No aplica


Con base en lo expuesto anteriormente se consolidó una matriz estructurada con el Inventario activos de información e índice de información clasificada y reservada, la cual cuenta con dos campos de trazabilidad donde quedarán registrados los cambios o modificaciones aplicables. El documento que fue expuesto al Comité interno de Archivo para su revisión y aprobación.

Una vez aprobado el Inventario activos de información e índice de información clasificada debe ser incluido en el Sistema Integrado de Gestión y publicado en la página web de la entidad en el enlace de Transparencia y Acceso a la información en formato no modificable permitiendo su consulta abierta. Este documento es catalogado como documento público,

El documento original editable debe encontrarse a cargo del área de Gestión Documental la cual será la encargada de su administración, modificación, socialización y promover su aplicación. De igual forma debe ser socializado al interior de la entidad para promover su adecuada aplicación.

#### 4. GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Se recomienda realizar una revisión anual del Inventario activos de información e índice de información clasificada y reservada, realizando la verificación de cada uno de sus registros con el fin de determinar si un activo de información continua o no siendo parte del inventario, o si los valores de evaluación asignados en el inventario y clasificación de activos de Información deben ser modificados.

	<b>INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION</b>	Versión: 1
		Fecha: 08 de Junio de 2020
		Código: GAC D04

Algunas de las razones por las cuales se debe modificar el Inventario activos de información e índice de información clasificada y reservada, son las siguientes:

- Actualizaciones de algún proceso operativo o administrativo a los que pertenezca algún activo.
- Inclusión de nuevos registros, procesos o procedimientos en el Sistema Integrado de Gestión.
- Cambios organizacionales como desaparición, integración o creación de un área, proceso o cargo en la entidad.
- Cambios o migraciones de sistemas de información en donde se almacenan o reposan activos ya inventariados.
- Cambios físicos de ubicación de activos de información.

Una vez se ha definido qué cambios se realizarían en el inventario, los líderes de cada proceso deben remitir su solicitud de actualización, inclusión o retiro de activos del inventario al líder de Gestión Documental, quien consolidará todas las solicitudes y proyectará la actualización del inventario, documento que se llevará para revisión y aprobación al Comité de Interno de Archivo existente en la entidad.

Una vez aprobado el documento se realizará la publicación en el Sistema Integrado de Gestión y página web de la entidad. Se realizarán las jornadas de socialización de las modificaciones al interior de la entidad para promover su adecuada aplicación.

## **5. INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN E INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA**