

1. OBJETO:

Definir las actividades necesarias para la creación y actualización del Inventario de Activos de Información, así como para la publicación de los instrumentos de gestión de información pública a cargo de la Oficina TIC, el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Pública Clasificada y Reservada. Asimismo, facilitar la identificación de Datos Estratégicos y el reporte de las Bases de Datos Personales de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP).

2. ALCANCE:

Aplica a todos los procesos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, iniciando con el levantamiento del inventario de activos de información, actualización y publicación del Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y el reporte de Bases de Datos Personales en el Registro Nacional de Bases de Datos dispuesto por la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC.

Este procedimiento se articula con el instrumento archivístico Cuadro de Caracterización Documental (CCD) a fin de garantizar la correcta identificación, clasificación y gestión de los activos de información.

3. DEFINICIONES:

Activos de información: Se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, edificios, personas) que tenga valor para la organización y por lo tanto se debe proteger.

Autorización de tratamiento: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

Bases de Datos Personales: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

Clasificación Activo: Agrupar o categorizar los activos en términos de información pública, reservada y Clasificada.

Cuadro de Caracterización Documental: instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación

Custodio: Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario de la información haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación y borrado.

Índice de Información Pública 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. Artículo 39. Decreto 103 de 2015.

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 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 o la Entidad.

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: Propiedad de la información relativa a su exactitud y completitud.

Inventario de activos de información: Herramienta para listar de forma ordenada, detallada y valorada los activos de información de la Entidad. La herramienta unifica varios componentes requeridos por normatividad y por el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información como la identificación de Bases de Datos Personales, Conjunto de Datos Estratégicos y Valoración de los Activos de Información.

Propietario del activo de información: Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con los servicios de procesamiento de información se clasifican adecuadamente, y de definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso, teniendo en cuenta las políticas aplicables sobre el control del acceso.

Registro de Activos de la Información: Es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal. Artículo 37. Decreto 103 de 2015.

RNBD: Registro Nacional de Bases de Datos.

SIC: Superintendencia de Industria y Comercio.

4. NORMATIVA:

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículos: 20 y 74, se consagra el acceso a la información como derecho fundamental. Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar.
Ley 594 del 14 de julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1266 del 31 de diciembre de 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 del 17 de octubre de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 del 6 de marzo de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1755 del 30 de junio de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto 1377 del 27 de junio de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012.
Decreto 103 de 2015 de 20 de enero de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Decreto 1074 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.
Decreto 1078 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
Decreto 415 del 7 de marzo de 2016	Lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
Decreto 90 del 18 de enero de 2018	Por el cual se modifican los artículos 2.2.2.26.1.2 y 2.2.2.26.3.1 del Decreto número 1074 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.
Decreto 1008 del 14 de junio de 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
CONPES 3854 del 11 de abril de 2016	Política Nacional de Seguridad Digital.
CONPES 3920 del 17 de abril de 2018	Política nacional de explotación de datos (BIG DATA).
Directiva 005 del 09 de octubre de 2020 – Alcaldía Mayor de Bogotá	Directrices sobre gobierno abierto de Bogotá.

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Resolución interna 205 del 06 de mayo de 2019	Por la cual se adoptan el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de Publicación de Información de la Unidad Administrativa Especial De Servicios Públicos
Resolución 1519 del 24 de agosto de 2020	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos
Resolución 500 del 10 de marzo de 2021	Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital.
Décimo Primer Lineamiento de Inventario de activos de información. Mayo 2015. Secretaría General de la Alcaldía Mayor De Bogotá D.C	El presente lineamiento tiene como objetivo entregar una metodología para la identificación y clasificación de los activos de información en las entidades distritales, que contemple los aspectos, orientaciones y lineamientos existentes en materia de seguridad de la información, gestión documental, gestión de calidad y control interno, en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión en las entidades y organismos distritales

Fuente: Normograma UAESP

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

Todos los procesos deben tener inventariado sus activos de información, mantenerlos actualizados y notificar a la Oficina TIC cualquier cambio en estos, de acuerdo con la Resolución interna 205 de 2019.

Todos los procesos deben tener inventariado sus bases de datos personales, mantenerlos actualizados y notificar a la Oficina TIC cualquier cambio en estos.

Las bases de datos personales que se creen con posterioridad al vencimiento de los plazos referidos en el artículo 2.2.2.26.3.1 literales a), b) y c) del Decreto 90 del 18 enero de 2018, deberán inscribirse dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de su creación.

Del formato GTI-FM-08 Inventario de activos de información y Cuadro de caracterización documental, se generarán dos reportes los cuales se deberán publicar en la página web en atención a lo establecido en el Decreto 103 de 2015 “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.”, en formato de hoja de cálculo con siguientes campos mínimos:

- Índice de información clasificada y reservada:
 - Nombre o título de la categoría de información.
 - Nombre o título de la información.
 - Idioma.
 - Medio de Conservación o Soporte.
 - Fecha de generación de la Información.
 - Nombre del Responsable de la Producción de la Información.
 - Nombre del Responsable de la Información.
 - Objetivo Legítimo de la Excepción.

- Fundamento constitucional o legal.
- Fundamento jurídico de la excepción.
- Excepción total o parcial.
- Fecha de la calificación.
- Plazo de la Calificación o Reserva.
- Registro de activos de información
- Nombre o título de la categoría de información.
- Descripción del Contenido de la Categoría de la Información.
- Idioma.
- Medio de Conservación o Soporte.
- Formato.
- Información Publicada o Disponible.
- Lugar de Consulta Física o Digital.

La falta de actualización del Inventario de Activos de Información y su etiquetado no exime a los procesos, custodios o responsables de los activos de información de la obligación de implementar los controles de acceso y seguridad adecuados.

Etiquetado de información:

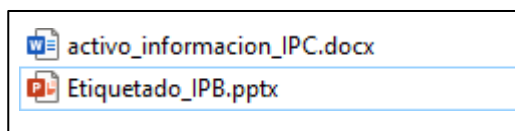
Los activos de información se deben etiquetar usando las etiquetas definidas en el manual GTI-MN-02 Clasificación de Activos de Información, o aquel que lo sustituya en el futuro. De igual forma, como ayuda para los custodios y responsables de los activos,

el formato GTI-FM-08 Inventario de activos de información y Cuadro de caracterización documental genera las etiquetas de forma automática.

La información digital debe etiquetarse dentro del cuerpo del documento o archivo digital, en los espacios que así se disponga en su momento los formatos del SIG. Si un documento no se encuentra en los formatos del SIG, igual deben etiquetarse dentro del cuerpo o archivo en la sección que el responsable del activo de información considere adecuado.

Para los documentos digitales que no puedan etiquetarse dentro del cuerpo del documento o archivo digital, deben etiquetarse al final del nombre del archivo como se observa en la ilustración 1.

Ilustración 1 Etiquetado en el nombre del documento digital



Fuente: UAESP 2025

Se sugiere, cuando sea posible, etiquetar la información dentro del documento y en el nombre del archivo, esto permitirá identificar la clasificación de la información a primera vista e implementar controles de prevención de pérdida de información.

Es responsabilidad de los líderes de proceso y sus custodios resguardar los activos de información, aplicar los controles de acceso adecuados y asegurarse de que estén debidamente etiquetados conforme a su clasificación.

Para la información física o impresa, las etiquetas se colocarán de acuerdo con los lineamientos del proceso de gestión documental.

Es responsabilidad del proceso de Gestión Documental Gestionar y coordinar las acciones necesarias para sensibilizar y consolidar los campos pertinentes a la Caracterización Documental.

El inventario de activos de información se considera información clasificada, debido a que contiene la relación de todos los activos de información, su clasificación y criticidad. Por tanto, su acceso está restringido y solo se permite previa solicitud y autorización del Oficial de Seguridad de la Información o del Jefe de la Oficina TIC.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	¿Cuál es el tipo de actualización que se va a realizar? - Actualización periódica (una vez al año mínimo): Continúa con la actividad No 1. - Actualización por novedades de los activos de información (cambios): Continúa con la actividad No 4.			
1	Solicitar la actualización Solicita al Director (a),	Sistema de Gestión Documental	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Comunicación Oficial Interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Subdirectores y jefes de Oficina, la revisión y actualización del Inventario de Activos de Información de los proceso o dependencia respectiva.		y las Comunicaciones	
2	Realizar la socialización del formato Realiza socializaciones sobre el diligenciamiento del Inventario de Activos de Información y Cuadro de Caracterización Documental a los procesos o dependencias, para apoyar en la identificación y actualización de sus inventarios de activos de información.		Profesionales / Contratistas de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y proceso de Gestión Documental	Soporte de asistencia virtual o FM-12-Lista asistencia a reunión o GDO-FM-09 Acta de Reunión
3	Identificar, registrar, clasificar y valorar los activos de Información Identifica, registra, valora y clasifica la información	GTI-MN-02 Clasificación Activos de Información GTI-IN-05	Líder de proceso (Propietario) / Custodio de los activos de información	GTI-FM-08 Inventario de activos de información y Cuadro de

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	física, digital y los demás activos que la soportan, tales como documentos, software, hardware, instalaciones, servicios y personas. En caso de ser requerido, el propietario o custodio del activo de información, podrá solicitar apoyo a la Subdirección de Asuntos Legales para la clasificación en el Índice de Información Clasificada y Reservada, en conformidad con los artículos 18 y 19 de la ley 1712 de 2014.	Inventario de equipos tecnológicos y licencias		caracterización documental
4	Remitir inventario de activos Envía el inventario de Activos de Información actualizado y aprobado, por el líder del proceso o jefe de la dependencia, a la Oficina TIC.	Sistema de Gestión Documental	Director (a), Subdirectores y Jefes de Oficina	Comunicación Oficial Interna GTI-FM-08 Inventario de activos de información y Cuadro de caracterización documental

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Consolidar el inventario de activos de información de la UAESP Consolida los inventarios de Activos de Información enviados y autorizados por los líderes de procesos o jefes de dependencias. En caso de encontrar alguna inconsistencia o error, regresa al proceso para revisión y ajuste.	Reunión del grupo de apoyo al MSPI, de la Oficina TIC, para la revisión de los inventarios de activos de información	Profesional Universitario / Contratista de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	GTI-FM-08 Inventario de activos de información y Cuadro de caracterización documental
6	Solicitar revisión y aprobación por la Dirección Solicita al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la revisión y aprobación del Inventario de Activos de Información consolidado y actualizado junto con el Registro de Activos de información y el Índice de Información Clasificada y	Lineamientos de Operación	Profesional Universitario / Contratista de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Comité Institucional de Gestión y Desempeño	GTI-FM-08 Inventario de activos de información y Cuadro de caracterización documental Acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Reservada consolidados y actualizados.			
7	Remitir inventario al proceso de Gestión Documental Remite el inventario aprobado al proceso de Gestión Documental para su incorporación o actualización en los instrumentos archivísticos institucionales y demás fines pertinentes, anonimizando la información cuando sea necesario.	Correo electrónico cifrado	Oficial de Seguridad / Profesional o Contratista Oficina TIC	Comunicación oficial interna
8	Realizar publicación Realiza la publicación de los reportes “Registro de Activos de Información” e “Índice de Información Clasificada” establecidos en los lineamientos de operación del presente documento.	GTI-PC-02 Datos Abiertos DES-PT-01 Protocolo para la Publicación de información	Profesional Universitario / Contratista de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Publicación en la página Web o portal de datos abiertos
9	Realizar la actualización	GTI-FM-08	Profesional	Radicado del

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	del RNBD en la plataforma de la SIC Realiza el reporte de las Bases de Datos Personales nuevas o actualizadas en el Registro Nacional de Bases de Datos RNBD ante la Superintendencia de Industria y Comercio SIC, cuando aplique.	Inventario de activos de información y Cuadro de caracterización documental Registro Bases de Datos personales	Universitario / Contratista de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Reporte a la SIC
10	Etiquetar activos de información Etiqueta la información digital de acuerdo con los lineamientos operacionales del presente procedimiento	GTI-MN-02 Clasificación Activos de Información GTI-FM-08 Inventario de activos de información y Cuadro de caracterización documental	Todos los procesos	Información etiquetada

Fuente: UAESP

7. CONTROL DE CAMBIOS:

TABLA 2 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
---------	-------	--------------------------------

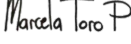
Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	15-07-2020	Se crea el procedimiento Activos de Información para la creación y actualización del inventario de activos de información, con su respectiva clasificación y etiquetado lo cual permita establecer un nivel de importancia en la Entidad.
02	27/09/2021	Se incluyen definiciones, se ajusta el alcance indicando la publicación del Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, y el reporte de las novedades a la Oficina TIC, de acuerdo con la Resolución Interna 205 de 2019, se organizan las actividades y se vinculan puntos de control.
03	02/03/2022	Se ajusta el objetivo, el alcance, los lineamientos de operación y las actividades 5, 6 y 7 para la publicación de los dos instrumentos de gestión pública a cargo de la Oficina TIC en forma independiente y reportar las Bases de Datos Personales ante la SIC.
04	24/02/2023	Se adicionan lineamientos de operación para el etiquetado de información. Se agrega la actividad No. 6 para solicitar la aprobación del inventario por parte de la Dirección y la actividad No. 9 para el etiquetado de la información. Se ajusta el nombre del formato GTI-FM-08 pasando de "Inventario de activos de información e índice de información clasificada y reservada Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP" a "Inventario de Activos de información".
05	04/07/2025	Se ajusta el objetivo, alcance, lineamientos operativos y

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		actividades en relación con el etiquetado de información y el instrumento archivístico Cuadro de Caracterización Documental.

Fuente: UAESP

8. AUTORIZACIONES:

TABLA 3 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Juan Sebastián Perdomo Méndez	Profesional Universitario - Oficina TIC	
	Fernando Martín Romero Montilla	Profesional Universitario - SAF	 Fernando Martín Romero
Revisó	Jorge Alexis Rodríguez Meza	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
	Luz Mary palacios Castillo	Profesional Universitario – Oficina Asesora de Planeación	 Luz Mary Palacios C.
Aprobó	Marcela Toro Pascagaza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	 Marcela Toro P