

1. OBJETO:

Definir las actividades para crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información e Índice de Información Pública Clasificada y Reservada 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, clasificación, actualización y publicación.

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.

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

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.

Datos Sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos. Artículo 3. Decreto 1377 de 2013.

Índice de Información Pública Clasificada y Reservada: 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.

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 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: 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 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.

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.

Responsable de la Información: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso. Artículo 40. Decreto 103 de 2015.

Responsable de Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos. Artículo 3. Ley Estatutaria 1581 de 2012.

4. **NORMATIVA:**

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículos: 20 y 74, se consagra el acceso a la información como derecho fundamental
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 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


NUMERO	DESCRIPCIÓN
	de lo Contencioso Administrativo.
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.
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).
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.
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
Directiva 005 del 09 de octubre de 2020 – Alcaldía Mayor de Bogotá	Directrices sobre gobierno abierto de Bogotá.
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 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.

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.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	¿Cuál es el tipo de actualización del inventario de activos de información que se va a			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>realizar?</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización periódica (una vez al año): Continua con la actividad No 1. Actualización por novedades de los activos de información (cambios): Continua con la actividad No 4. 			
1	<p>Solicitar la designación de responsables</p> <p>Solicita, dentro del primer trimestre del año, al Director (a), Subdirectores y Jefes de Oficina la designación de una persona para la construcción o actualización del Registro de Activos de Información e Índice de Información Pública Clasificada y Reservada.</p>	Sistema de Gestión Documental	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Comunicación Oficial Interna
2	<p>Realizar la socialización.</p> <p>Realiza las socializaciones sobre el diligenciamiento del Registro de Activos de Información e Índice de Información Pública Clasificada y Reservada a las personas designadas, para que estos con sus grupos de trabajo identifiquen y actualicen sus inventarios de activos de información.</p>		Profesional Universitario / Contratista de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	 Asistencia virtual o FM-12-Lista asistencia a reunión.
3	<p>Identificar, registrar, clasificar y valorar los activos de Información.</p> <p>Identifica, registra, valora y clasifica la información física, digital y los demás activos que la soportan, tales como documentos, software, hardware, instalaciones, servicios y personas.</p> <p>En caso de ser requerido, el propietario o custodio del activo de</p>	GTI-MN-02 Clasificación Activos de Información GTI-IN-05 Inventario de equipos tecnológicos y licencias.	Líder de proceso (Propietario) / Custodio de los activos de información.	GTI-FM-08 Registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	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.			UAESP
4	Remitir inventario de activos Envía el inventario de Activos de Información e índice de Información Clasificada Y Reservada actualizado y aprobado a la Oficina TIC.	Sistema de Gestión Documental	Director (a), Subdirectores y Jefes de Oficina.	Comunicación Oficial Interna
5	Consolidar el inventario de activos de información de la UAESP. Consolida el inventario de Activos de Información e Índice de Información Pública Clasificada y Reservada enviados y autorizados por los líderes de procesos. En caso de encontrar alguna inconsistencia, se regresa al proceso para resolver.	Reunión del grupo de apoyo al MSPI, de la Oficina TIC, para la revisión de las matrices de activos de información.	Profesional Universitario / Contratista de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	GTI-FM-08 Registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP
6	Realizar comunicación. Envía correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación, encargados de la sección de transparencia de la página web, informando la actualización y publicación del Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada.	Correo electrónico	Profesional Universitario / Contratista de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Comunicación Oficial Interna.
7	Realizar la publicación. Realiza la publicación del Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y	GTI-PC-02 Datos Abiertos	Profesional Universitario / Contratista de la Oficina de Tecnologías de	Publicación en la página Web o portal de datos abiertos.

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Reservada.		la Información y las Comunicaciones.	

7. CONTROL DE CAMBIOS:

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.

8. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Rubén Esteban Buitrago Daza	Contratista - Oficina TIC	
	Gisela Aminta Arias Salazar	Contratista - Oficina TIC	
	Sayra Paola Nova Murcia	Profesional Universitario - Oficina TIC	
	Osbaldo Cortes Lozano	Profesional Universitario - Oficina TIC	
	Juan Sebastian Perdomo Mendez	Profesional Universitario - Oficina TIC	
Revisó	Cesar Mauricio Beltrán López	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	César Mauricio Beltrán López Firmado digitalmente por César Mauricio Beltrán López Fecha: 2021.09.14 15:56:44 -05'00'
	Luz Mary palacios Castillo	Profesional Universitario - Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Francisco José Ayala Sanmiguel	Jefe Oficina Asesora de Planeación	