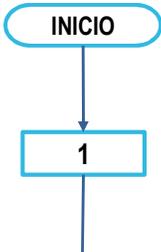
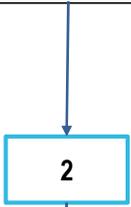
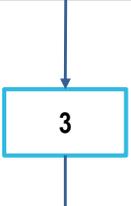
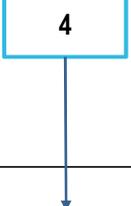




PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Versión: 4.0 Fecha: 30/09/2024 Código: GTI-P-07

| | |
|-------------------------|---|
| 1. OBJETIVO: | Identificar, clasificar y valorar los activos de Información del MVCT, de acuerdo con el mapa de procesos de la entidad, con el propósito de mitigar los riesgos asociados a la gestión de la información de acuerdo con la normatividad vigente. |
| 2. ALCANCE: | Inicia con la definición del cronograma de levantamiento o actualización de los activos de información por cada uno de los procesos, continúa con la ejecución de actividades de recopilación, análisis y consolidación de la información, y finaliza con la publicación de la matriz consolidada en el portal web institucional, asegurando el cumplimiento del instrumento de registro de activos de información conforme a la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Aplica MVCT. |
| 3. RESPONSABLE: | Jefe oficina TIC |
| 4. DEFINICIONES. | <p>Activo de Información: En el contexto de la norma ISO/IEC 27001 es: "algo que una organización valora y por lo tanto debe proteger". Se puede considerar como un activo de información a: Los datos creados o utilizados por un proceso de la organización en medio digital, en papel o en otros medios.</p> <p>Confidencialidad: Propiedad de la información de no disponerse o revelarse a individuos, entidades o procesos no autorizados.</p> <p>Criticidad del Activo: Está determinada por el valor de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, valor organizacional del activo de seguridad digital.</p> <p>Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Por ejemplo, su documento de identidad, el lugar de nacimiento, estado civil, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional.</p> <p>Dato Personal Semiprivado: Son datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información. (Ej. Dato financiero y crediticio).</p> <p>Dato sensible: 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.</p> <p>Dato personal privado: Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa. (Ej. Nivel de escolaridad).</p> <p>Disponibilidad: Propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.</p> <p>Dueño del Activo: Rol que tiene como responsabilidad velar por la protección del activo de seguridad digital.</p> <p>Información pública: Información de interés general que puede ser de conocimiento de cualquier persona. La información pública se subdivide en dos grupos la información que debe ser publicada en el portal de la Entidad que se denomina "pública" y la que está disponible para consulta, pero que no se debe publicar en el portal de la Entidad.</p> <p>Información pública clasificada: Art.18 /1712-2014. Es toda aquella información cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado, siempre que el acceso pudiese causar un daño a los siguientes derechos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a)El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado; b)El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad; c)Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011. La información clasificada incluye la información de datos semiprivados, privados o sensibles, definidos en la Ley 1266 de 2008, y la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| <p>5.ABREVIATURAS.</p> | <p>TIC: Tecnologías de la información y las comunicaciones MVCT: Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. CIGD: Comité Institucional de Gestión y Desempeño SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</p> | | | |
| <p>6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.</p> | <p>Matriz de Activos de Información: Documento que consolida la información de los activos de los diferentes procesos. Propuesta de Cronograma Anual: Documento enviado para la validación o ajuste por los líderes de procesos. Matriz Consolidada de Activos: Matriz final que reúne toda la información de los activos de los procesos y es publicada en el portal web institucional. Acta de Aprobación del CIGD: Registro de la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la publicación de la matriz consolidada.</p> | | | |
| <p>7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:</p> | <p>Para ampliar la información contenida en este procedimiento consultar el Manual para el Desarrollo de Inventario y Clasificación de Activos de Información el GTI-M-05. Actualización de activos: Es deber de los líderes de los procesos definir fechas estimadas para la actualización de los activos de información y los colaboradores responsables de las actividades asociadas a este procedimiento. Cronograma:El cronograma de actualización de los activos de información deberá ser aprobado por los líderes de los procesos de la Entidad el cual incluye las fechas y plazos estimados para la actualización de los activos de información dentro de la entidad. Esta etapa es crucial ya que asegura que todos los procesos estén alineados con las políticas establecidas y que se tome en cuenta la viabilidad y pertinencia del cronograma propuesto. Ajuste y envío del cronograma final: El profesional designado de oficina de TIC, tras recibir la retroalimentación de los líderes de los procesos, asegura mediante correo electrónico que todos los involucrados tengan la versión más actualizada y aprobada del cronograma y de la matriz de activos, permitiendo así una coordinación eficiente en la ejecución de las siguientes actividades. Consolidación de matrices: es un paso clave que permite una visión integral de los activos de información de la entidad, facilitando la gestión centralizada y el control de dichos activos. La confirmación de que todas las matrices han sido adecuadamente consolidadas es un indicador de que el proceso ha avanzado correctamente y que la entidad dispone de un inventario unificado y coherente.</p> | | | |
| <p>8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.</p> | | | | |
| <p style="text-align: center;">FLUJOGRAMA</p> | <p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD</p> | <p style="text-align: center;">PUNTO DE CONTROL</p> | <p style="text-align: center;">RESPONSABLE / DEPENDENCIA</p> | <p style="text-align: center;">EVIDENCIA / REGISTRO GENERADO</p> |
|  | <p>Actividad 1. Definir el cronograma anual: Se realiza el cronograma anual para la identificación y clasificación de activos de información. Una vez elaborado, el cronograma es enviado por correo electrónico a los líderes de los procesos para su validación o solicitud de ajustes.</p> | <p style="text-align: center;">x</p> | <p style="text-align: center;">Profesional designado por la oficina TIC</p> | <p style="text-align: center;">Correo electrónico</p> |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
|  | <p>Actividad 2. Validar la pertinencia del cronograma o solicitar los ajustes pertinentes: Los líderes de los procesos reciben por medio de correo electrónico el cronograma y proceden a validar su pertinencia. Durante esta fase, los líderes tienen la oportunidad de solicitar ajustes, si consideran. Esta retroalimentación es esencial para garantizar que el cronograma final sea práctico y factible de implementar. Una vez revisado, los líderes confirman la aprobación del cronograma o proponen modificaciones, las cuales deben ser atendidas antes de proceder a la siguiente actividad.</p> | x | Líderes de los procesos | Correo electrónico |
|  | <p>Actividad 3. Ajuste y envío del cronograma final: Tras recibir la retroalimentación de los líderes de los procesos, los colaboradores de la Oficina TIC ajustan el cronograma según las recomendaciones recibidas. Una vez que los ajustes han sido incorporados, el cronograma ajustado se remite nuevamente por correo electrónico al líder del los procesos, junto con la matriz de activos vigente.</p> | | Profesional designado por la oficina TIC | Correo electrónico |
|  | <p>Actividad 4. Actualización del Inventario de Activos de Información: se procede a la actualización del Inventario de Activos de Información del proceso, de acuerdo a las fechas y plazos definidos en el cronograma. Para la actualización de la matriz se debe diligenciar el formato GTI-F-04. La revisión y aprobación por parte del líder son críticas para asegurar la precisión y relevancia de la información antes de consolidarla.</p> | x | Líder del proceso | Levantamiento de activos de información GTI-F-04 |
|  | <p>Actividad 5. Consolidar las matrices de activos de los procesos en una sola matriz: la Oficina TIC se encarga de consolidar todas estas matrices en una sola matriz global.</p> | | Profesional designado por la oficina TIC | Matriz consolidada |

| | | | | |
|--|--|----------|---|--|
| | <p>Actividad 6. Solicitud de aprobación de la matriz consolidada: La matriz consolidada es presentada al CIGD para su aprobación. El líder del SGSI lidera este proceso de aprobación. En caso de no ser aprobada, la matriz se devuelve para realizar los ajustes necesarios, repitiendo algunas de las fases anteriores.</p> <p>¿Se aprueba la matriz consolidada por el CIGD? Si: Continúa con la actividad 7. No: Vuelve a la actividad 4.</p> | <p>x</p> | <p>Líder del SGSI</p> | <p>Matriz consolidada - Acta de aprobación (si aplica)</p> |
| | <p>Actividad 7. Publicar la matriz de activos en el micrositio de SGSI: la matriz consolidada de activos de información se publica en el micrositio del SGSI. La publicación es realizada por los colaboradores de la Oficina TIC, y se confirma que la matriz consolidada está accesible en el micrositio.</p> | | <p>Profesional designado por la oficina TIC</p> | <p>Matriz consolidada publicada</p> |

8. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN | RESPONSABLE |
|---------|------------|---|-------------------|
| 1.0 | 23/08/2021 | Creación del procedimiento | Lider del proceso |
| 2.0 | 16/02/2022 | Se reemplaza el logo de MINVIVIENDA 10 años. | Lider del proceso |
| 3.0 | 29/09/2022 | Adición de la actividad No. 6 en la cual se solicita la aprobación al CIGD, cambio del código del procedimiento por GTI-PO-07 | Lider del proceso |
| 4.0 | 30/09/2024 | Se aplica el flujo al procedimiento de acuerdo a los lineamientos documentales actuales y la imagen de la Entidad actual. | Lider del proceso |

Versión: 9
 Fecha: 24/07/2024
 Código: DET-PL-04
 Página 1 de 1