Modelo Seguridad Privacidad Información

Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

el Tolima nos une

Objetivo Estratégico de las Entidades

- Definir Estrategia
- Proteger la información
- Procesos Misionales
- SERVICIOS AL CIUDADANO

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINTIC

vive digital

Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

el Tolima nos une

OBJETIVOS

- Mediante la utilización del Modelo de Seguridad y Privacidad para las Entidades del Estado, se busca contribuir al incremento de la transparencia en la gestión pública.
- Promover el uso de mejores prácticas de seguridad de la información, para ser la base de aplicación del concepto de Seguridad Digital.
- Dar lineamientos para la implementación de mejores prácticas de seguridad que permita identificar infraestructuras críticas en las entidades.
- Contribuir a mejorar los procesos de intercambio de información pública.
- Orientar a las entidades en las mejores prácticas en seguridad y privacidad.
- Optimizar la gestión de la seguridad de la información al interior de las entidades.
- Orientar a las entidades en la transición de IPv4 a IPv6 con la utilización de las guías disponibles para tal fin.
- Orientar a las entidades en la adopción de la legislación relacionada con la protección de datos personales.
- Contribuir en el desarrollo del plan estratégico institucional y la elaboración del plan estratégico de tecnologías de la información y de las comunicaciones.

Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información

OBJETIVOS

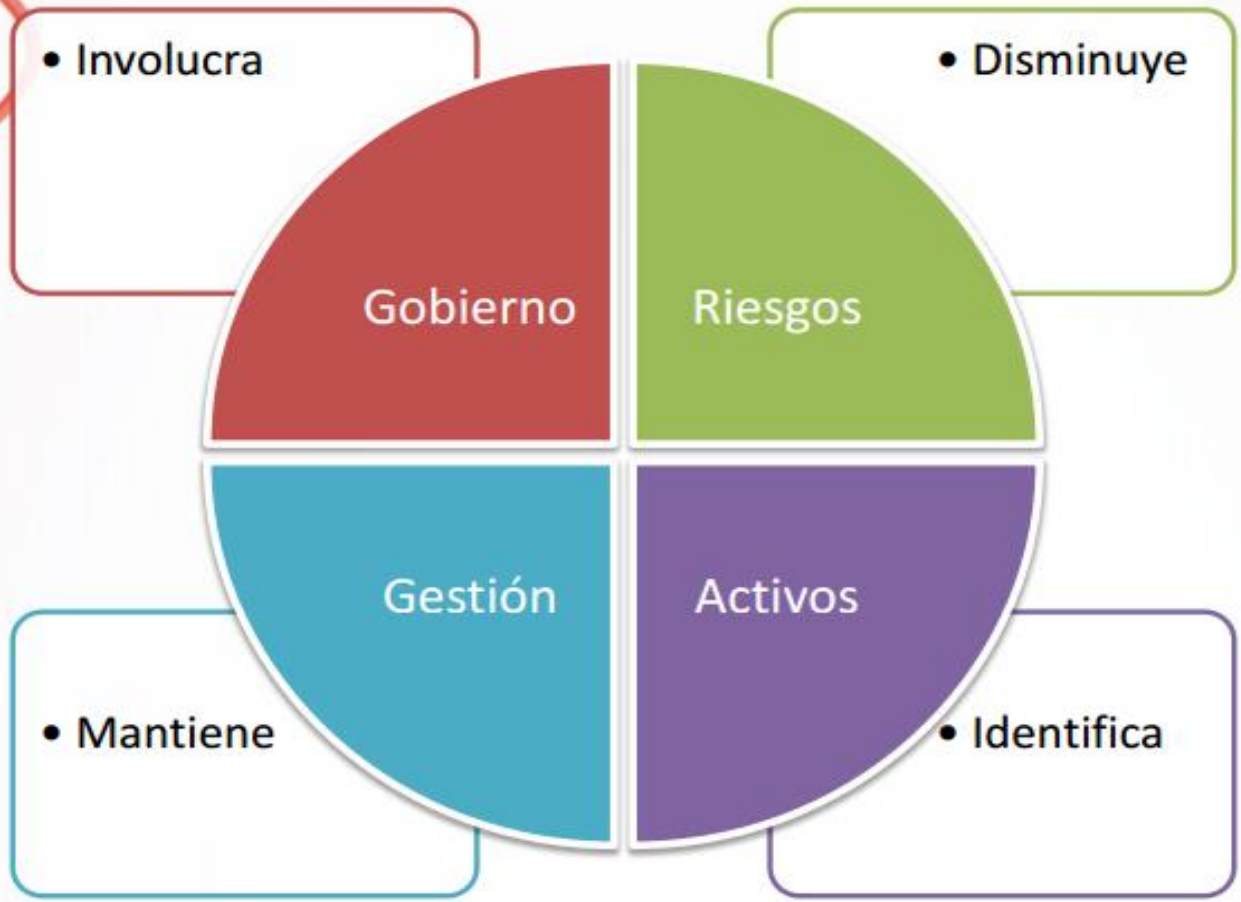
- Contribuir en el desarrollo del ejercicio de arquitectura empresarial apoyando en el cumpliendo de los lineamientos del marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de TI del estado colombiano.
- Orientar a las entidades destinatarias en las mejores prácticas para la construcción de una política de tratamiento de datos personales respetuosa de los derechos de los titulares.
- Optimizar la labor de acceso a la información pública al interior de las entidades destinatarias.
- Revisar los roles relacionados con la privacidad y seguridad de la información al interior de la entidad para optimizar su articulación.

Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

el Tolima nos une

Seguridad de la Información



TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINTIC

vive digital

Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

el Tolima nos une

¿Quiénes deben cumplir con la implementación del MSPI y demás componentes de GEL?

DECRETO 1078 DE 2015 – TÍTULO 9 – CAPÍTULO 1 – SECCIÓN 1 – ART. 2.2.9.1.1.2

Código Único Disciplinario
- Articulo 34 (4-5)
- Articulo 35

Código Penal Colombiano
- Ley 1273 de 2009

Protección de Datos
- Ley 1266 de 2008 (Habeas Data)
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1377 de 2013
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 886 de 2014 (SIC)
- Constitución Política de Colombia Art.15

Políticas Públicas
- Ley 1341 de 2009
- Decreto 32 del 2013
- Circular 052
- Circular 042
- NTD – SIG001:2011
- Resolución 305 CDS
- Decreto 1078 de 2015
- Decreto 2573 de 2014
- Circular 2 del 2011 (IPv6)

Propiedad Industrial

Ley 170 de 1994 - Organización Mundial de Comercio

Ley 463 de 1998 – Tratado de cooperación de patentes

Comercio Electrónico y Firmas Digitales

Ley 527 de 1999

Decreto 1747 de 2000

Resolución 26930 de 2000

Decreto 2364 de 2012

Circular externa 042 del 2012 (SFC)

Derechos De Autor

Decisión 351 de la C.A.N.

Ley 23 de 1982

Decreto 1360 de 1989

Ley 44 de 1993

Decreto 460 de 1995

Decreto 162 de 1996

Ley 545 de 1999

Ley 565 de 2000

Ley 603 de 2000

Ley 719 de 2001

Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información

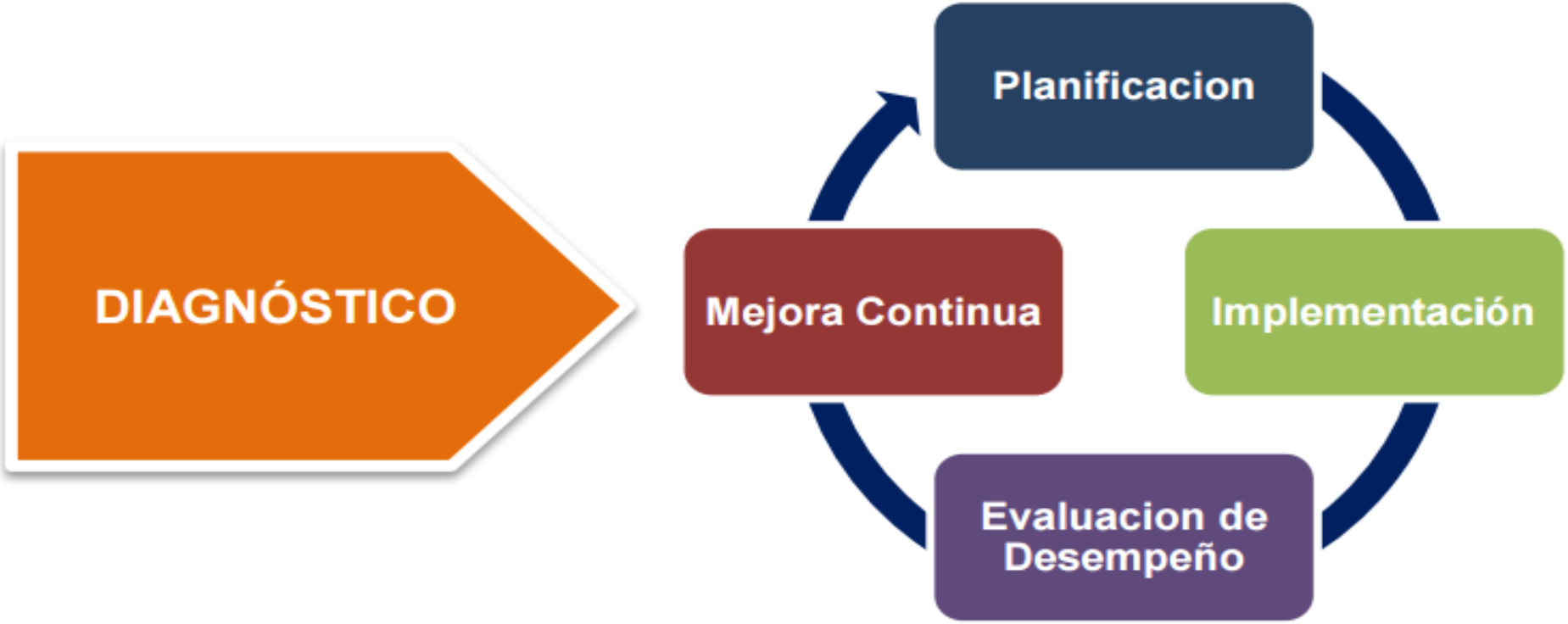


Figura 1 – Ciclo de operación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información

Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

el Tolima nos une

- Metodológica de pruebas de efectividad
- Política general MSPIv1
- Procedimientos de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Roles y responsabilidades de seguridad y privacidad de la información
- Gestión De Activos
- Gestión Documental
- Gestión del riesgo
- Controles de Seguridad
- Indicadores de Gestión SI
- Continuidad de TI
- Análisis de Impacto de Negocios (BIA)
- Seguridad en la nube
- Evidencia digital
- Plan de comunicación, sensibilización y capacitación
- Auditoría
- Evaluación desempeño
- Mejora continúa
- Lineamientos: Terminales de áreas financieras entidades públicas
- Aseguramiento del protocolo IPv6
- Transición de IPV4 a IPv6 para Colombia
- Gestión de incidentes

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

	FASES MSPI	ENTREGABLES	DESCRIPCION
2	DIAGNOSTICO	1. Resultado del diligenciamiento del Instrumento de Evaluación.	En esta fase se pretende identificar el estado actual de la organización c requerimientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información a de la herramienta
3	Planificación	1. Politica de Seguridad y Privacidad	Evaluar la Politica de Seguridad de la Información de la Entidad: A) Si Se definen los Objetivos, Alcance de la Política.
4		2. Políticas especificas de Seguridad y Privacidad	Se debe definir un conjunto de políticas para la seguridad de la informaci publicada y comunicada a los empleados y a la partes externas pertinent
5		3. Acto administrativo	Solicitar el Acto administrativo a través del cual se crea o se modifica las institucional (ó a que haga sus veces), en donde se incluyan los temas de
6		4. Metodologia de Gestión de Riesgos.	1) Solicite a la entidad la metodología y criterios de riesgo de seguridad, que incluya:
7		5. Análisis y evaluación de Riesgos (Aplicación de la Metodología)	2) Solicite los resultados de las evaluaciones de riesgos y establezca: a. Cuantas evaluaciones repetidas de riesgos se han realizado y que sus
8		6. Plan de Tratamiento de Riesgos	1) Solicite el plan de tratamiento de riesgos y la declaración de aplicabili a. Se seleccionaron opciones apropiadas para tratar los riesgos, teniendo
9		7. Documento con la declaración y aplicabilidad	Revise la Declaración de Aplicabilidad que tenga los controles necesario exclusiones, ya sea que se implementen o no y la justificación para las ex
10		8. Inventario de activos de información	Solicitar el inventario de activos de información, revisado y aprobado por 1) Ultima vez que se actualizó.
11		9. Plan de Comunicaciones	Todos los empleados de la Entidad, y en donde sea pertinente, los contra educación y la formación en toma de conciencia apropiada, y actualizacio
12		10. Inventario de Activos IpV6	Plan de diagnóstico que debe contener los siguientes componentes: Inve software) de cada Entidad diagnosticada, Informe de la Infraestructur
13	Implementación	1. Planificación y Control Operacional	Solicite y evalue el documento con la estrategia de planificación y control aprobado por la alta Dirección.
14		2. Implementación del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad	Verifique los compromisos de avance en el plan de tratamiento de riesgo de los mismos y genere un dato con el porcentaje de avance.
15		3. Plan de transición IpV4 a Ipv6	• Documento con el resultado de la autoevaluación realizada a la Entidad privacidad de la información e infraestructura de red de comunicaciones (
16		4. Indicadores de Gestión	Solicite los Indicadores de gestión del MSPI definidos, revisados y aproba
17	Evaluación de Desempeño	1. Plan de Seguimiento	Documento con el plan de seguimiento, evaluación, análisis y resultados
18		2. Plan de Auditoria	Este documente presenta lineamientos para la ejecución de las auditoria Seguridad y Privacidad de la Información.
19		3. Evaluación de Tratamiento de Riesgos	Evaluación y seguimiento a los compromisos establecidos para ejecutar e riesgos.
20	Mejora Continua	1. Plan de seguimiento, evaluación y análisis del MSPI	Resultados consolidados del componente evaluación de desempeño
21		2. Auditoria Interna	Solicite el documento con el consolidado de las auditorías realizadas de auditorías, verifique como se asegura que los hallazgos, brechas, debilid se subsanen, para asegurar la mejora continua. Tenga en cuenta para la calificación que: 1) Elaboración de planes de mejora es 60 2) Se implementan las acciones correctivas y planes de mejora es 80
22		3. Plan de Mejoramiento	• Resultados de la ejecución plan de seguimiento, evaluación y análisis

Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información

FASES MSPI	ENTREGABLES	DESCRIPCION
DIAGNOSTICO	1. Resultado del diligenciamiento del Instrumento de Evaluación.	En esta fase se pretende identificar el estado actual de la organización con respecto a los requerimientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información a traves del diligenciamiento de la herramienta.

- Reunión de inicio - Equipo de Seguridad
- Recoleccion de Información
- Identificacion de grupos de Interes - Dueños de Procesos.
- Mapa de procesos

Levantamiento de Información

Imagen 1. Levantamiento de Información

Figura 2 – Etapas previas a la implementación

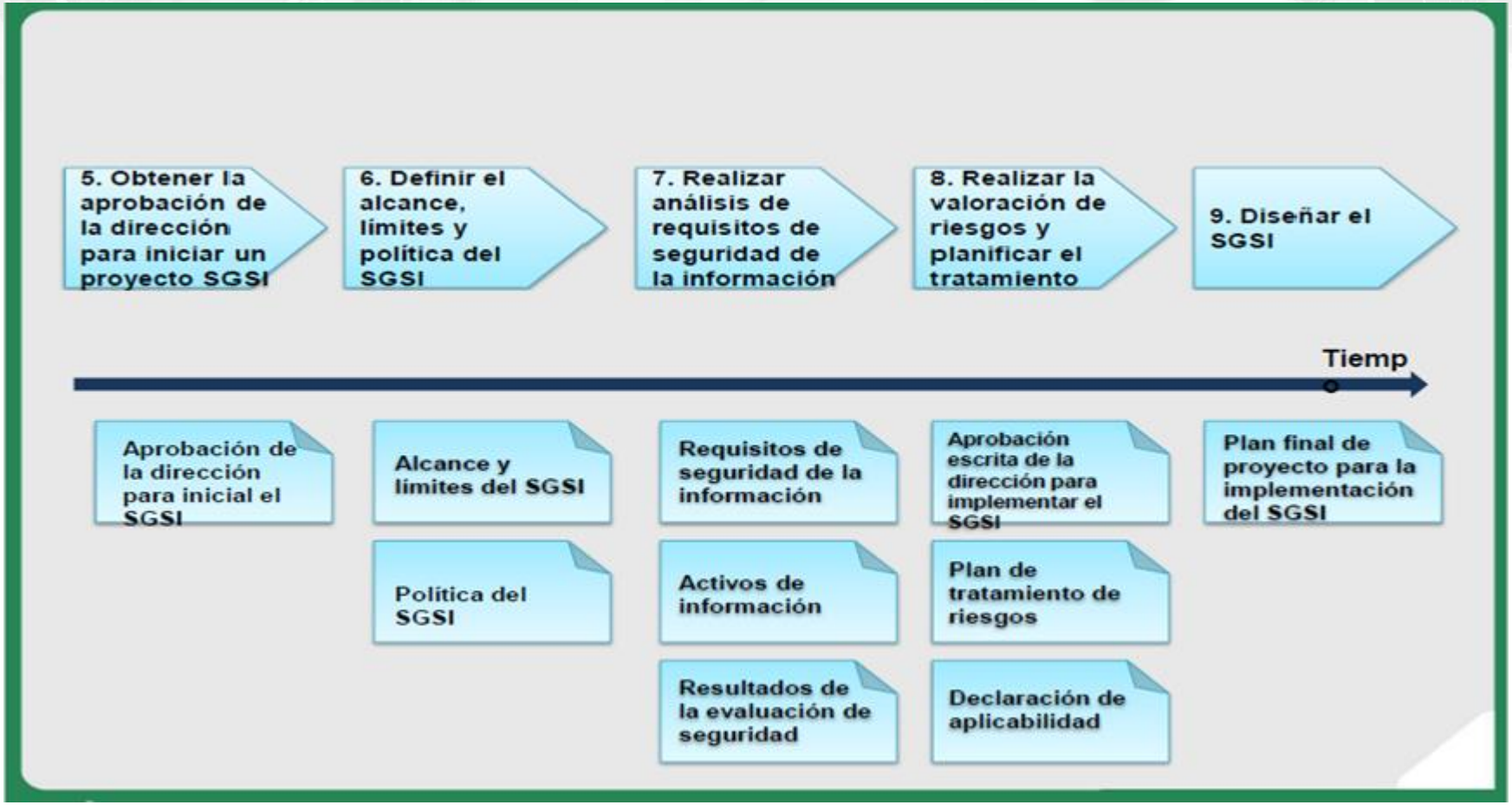
Metas	Resultados	Instrumentos MSPI
Determinar el estado actual de la gestión de seguridad y privacidad de la información al interior de la Entidad.	Diligenciamiento de la herramienta.	Herramienta de diagnóstico.
Identificar el nivel de madurez de seguridad y privacidad de la información en la Entidad	Diligenciamiento de la herramienta e identificación del nivel de madurez de la entidad.	Herramienta de diagnóstico
Identificar vulnerabilidades técnicas y administrativas que sirvan como insumo para la	Documento con los hallazgos encontrados en las pruebas de vulnerabilidad.	Herramienta de diagnóstico

Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información

Figura 3 - Fase de planificación[1]

El alcance del MSPI permite a la Entidad definir los límites sobre los cuales se implementará la seguridad y privacidad en la Entidad. Este enfoque es por procesos y debe extenderse a toda la Entidad.

FASES DEL PROYECTO M.S.P.I



Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

el Tolima nos une

Planificación

1. Politica de Seguridad y Privacidad

Evaluar la Politica de Seguridad de la Información de la Entidad:

A) Si Se definen los Objetivos, Alcance de la Política.

B) Si se encuentra alineada con la estrategía y objetivos de la entidad.

C) Si fue debidamente aprobada y socializada al interior de la entidad por la alta dirección.

S.I.G.

Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

el Tolima nos une

Planificación

2. Políticas especificas de Seguridad y Privacidad

Se debe definir un conjunto de políticas para la seguridad de la información aprobada por la dirección, publicada y comunicada a los empleados y a la partes externas pertinentes

S.I.G.

Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

el Tolima nos une

Planificación

3. Acto administrativo

Solicitar el Acto administrativo a través del cual se crea o se modifica las funciones del comité gestión institucional (ó e que haga sus veces), en donde se incluyan los temas de seguridad de la información en la entidad, revisado y aprobado por la alta Dirección.

S.I.G.

Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información

Planificación

HACER

4. Metodologia de Gestión de Riesgos.

5. Análisis y evaluación de Riesgos (Aplicación de la Metodología)

6. Plan de Tratamiento de Riesgos

Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información

Planificación

HACER

7. Documento con la declaración y aplicabilidad

Revise la Declaración de Aplicabilidad que tenga los controles necesarios y la justificación de las exclusiones, ya sea que se implementen o no y la justificación para las exclusiones de los controles del Anexo A de la norma 27001 de 2013, y que haya sido revisado y aprobado por la alta Dirección.

Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información

Planificación

HACER

8. Inventario de activos de información

Solicitar el Inventario de activos de Información, revisado y aprobado por la alta Dirección y revise:
1) Ultima vez que se actualizó.
2)que señale bajo algún criterio la importancia del activo.
3) Que señale el propietario del activo.
4) Según la clasificación Ley 1712 de 2014 medio de la cual se crea la Ley de Transparencia

Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información

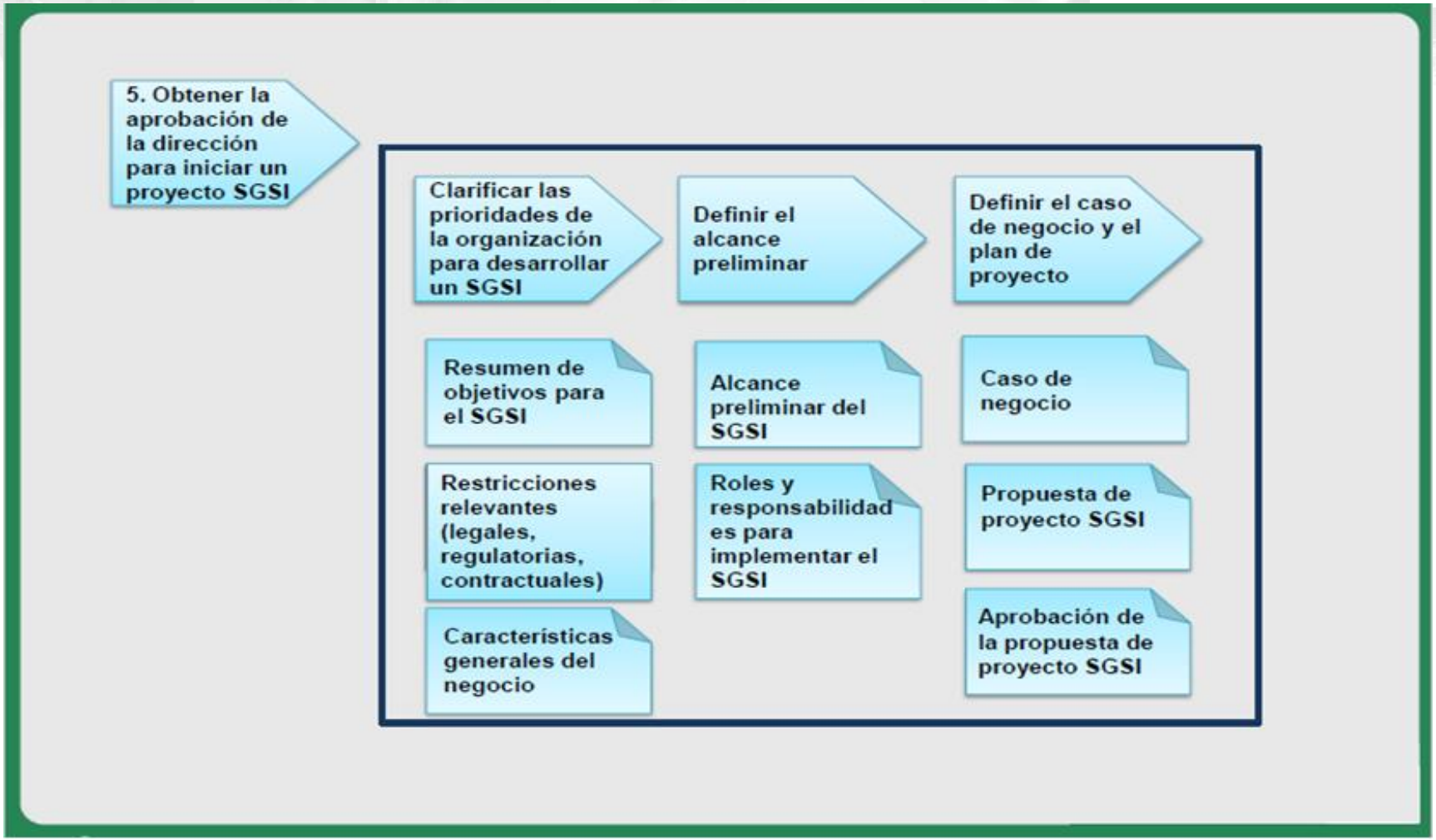
Planificación

HACER

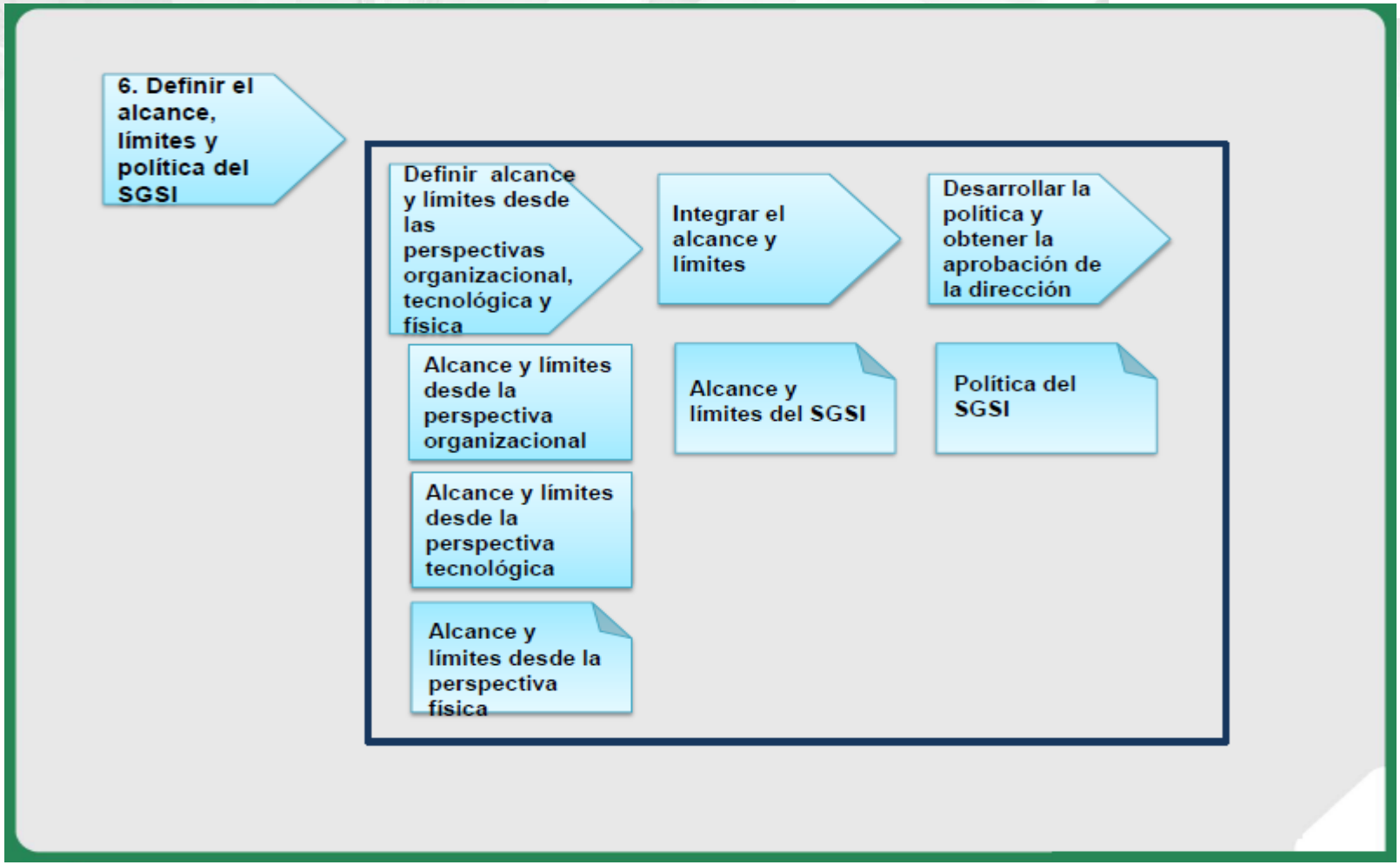
9. Plan de Comunicaciones

Todos los empleados de la Entidad, y en donde sea pertinente, los contratistas, deben recibir la educación y la formación en toma de conciencia apropiada, y actualizaciones regulares sobre las políticas y procedimientos pertinentes para su cargo.

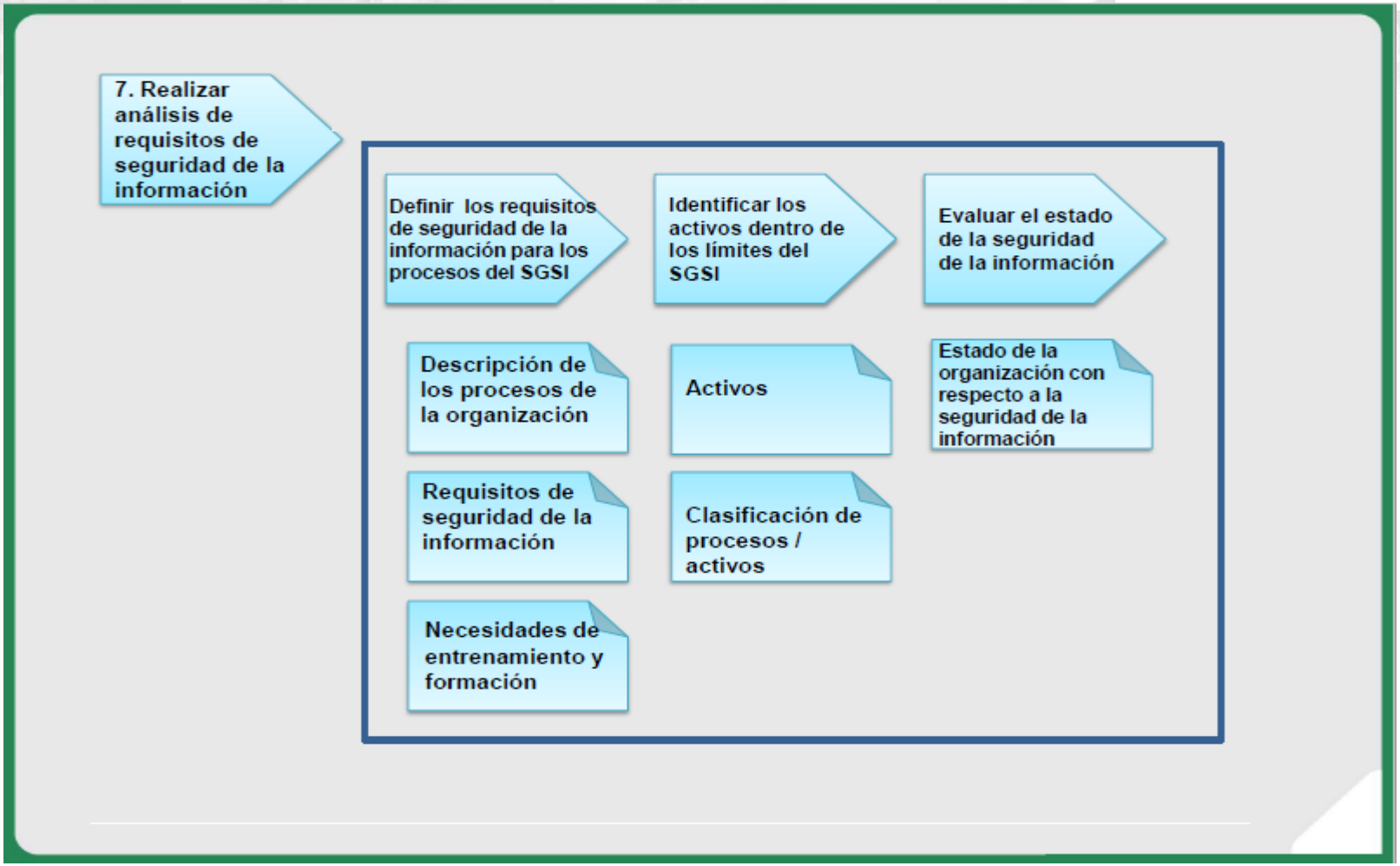
ACTIVIDADES FASE CINCO



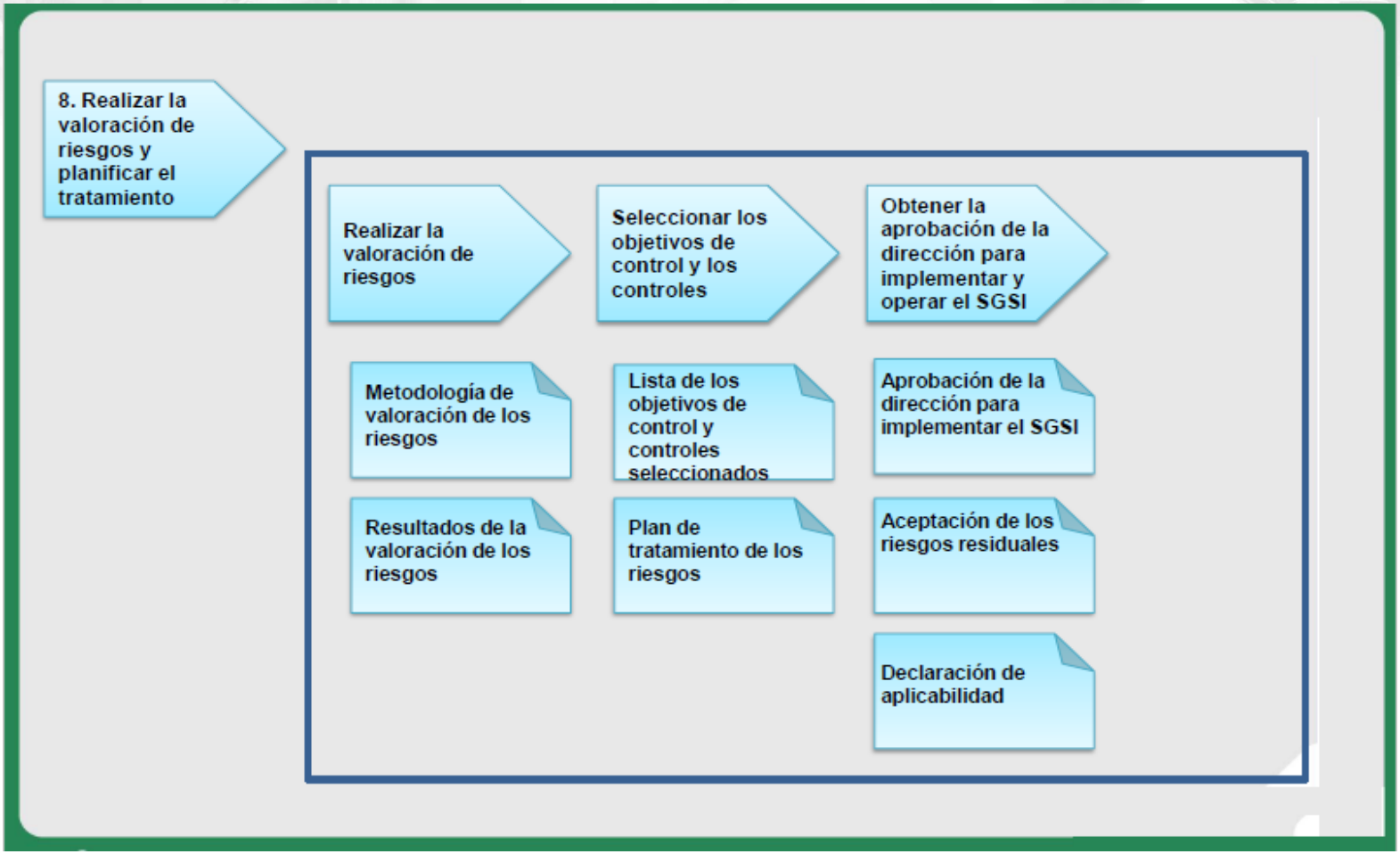
ACTIVIDADES FASE SEIS



ACTIVIDADES FASE SIETE



ACTIVIDADES FASE OCHO



Instrumentos de gestión de información pública- Ley 1712 de 2014

2021

El futuro es de todos

Secretaría de Transparencia

1. ¿Qué es el acceso a la información?
2. Ley de Transparencia y acceso a la información.
3. Instrumentos de gestión de información.
4. Taller- Esquema de Publicación

¿Qué es el acceso a la información?

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

el Tolima nos une

¿QUÉ ES LA INFORMACIÓN?

INFORMACIÓN

Recurso que otorga significado y sentido a la realidad.

Un grupo de datos puros o procesados, hechos, noticias, DOCUMENTOS

INFORMACIÓN PÚBLICA

Toda información (informes, copias, reproducciones, datos electrónicos, imágenes etc.) que, independientemente del sujeto que la genere, obtenga, adquiera, transforme o controle, sea considerada de interés público.

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

el Tolima nos une

EL ACCESO A LA INFORMACIÓN COMO DERECHO FUNDAMENTAL

Es el Derecho que tiene toda persona de acceder y conocer, sin necesidad de justificación, sobre la existencia de información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados.

- Aplica a todas las personas independiente de su lugar de nacimiento, nivel de ingreso o características físicas
- Permite proteger los intereses mas importantes de las personas, ya que salvaguarda los bienes básicos para la construcción de los planes de vida
- Es un bien público
- Es un bien jurídico

Como derecho

Como instrumento garante de otros derechos

SOPORTE ESTADO SOCIAL DE DERECHO

¿MÁS Y MEJOR INFORMACIÓN QUÉ SIGNIFICA?

- Mayores herramientas para planear
- Mayor confianza, transparencia, responsabilidad, rendición de cuentas
- Robustecimiento del debate democrático.
- Mayor capacidad de tomar decisiones acertadas y de incidir en la gestión de lo público
- Menos corrupción y excesos de discrecionalidad
- Llegar al postconflicto, avanzar hacia la paz

Traduce

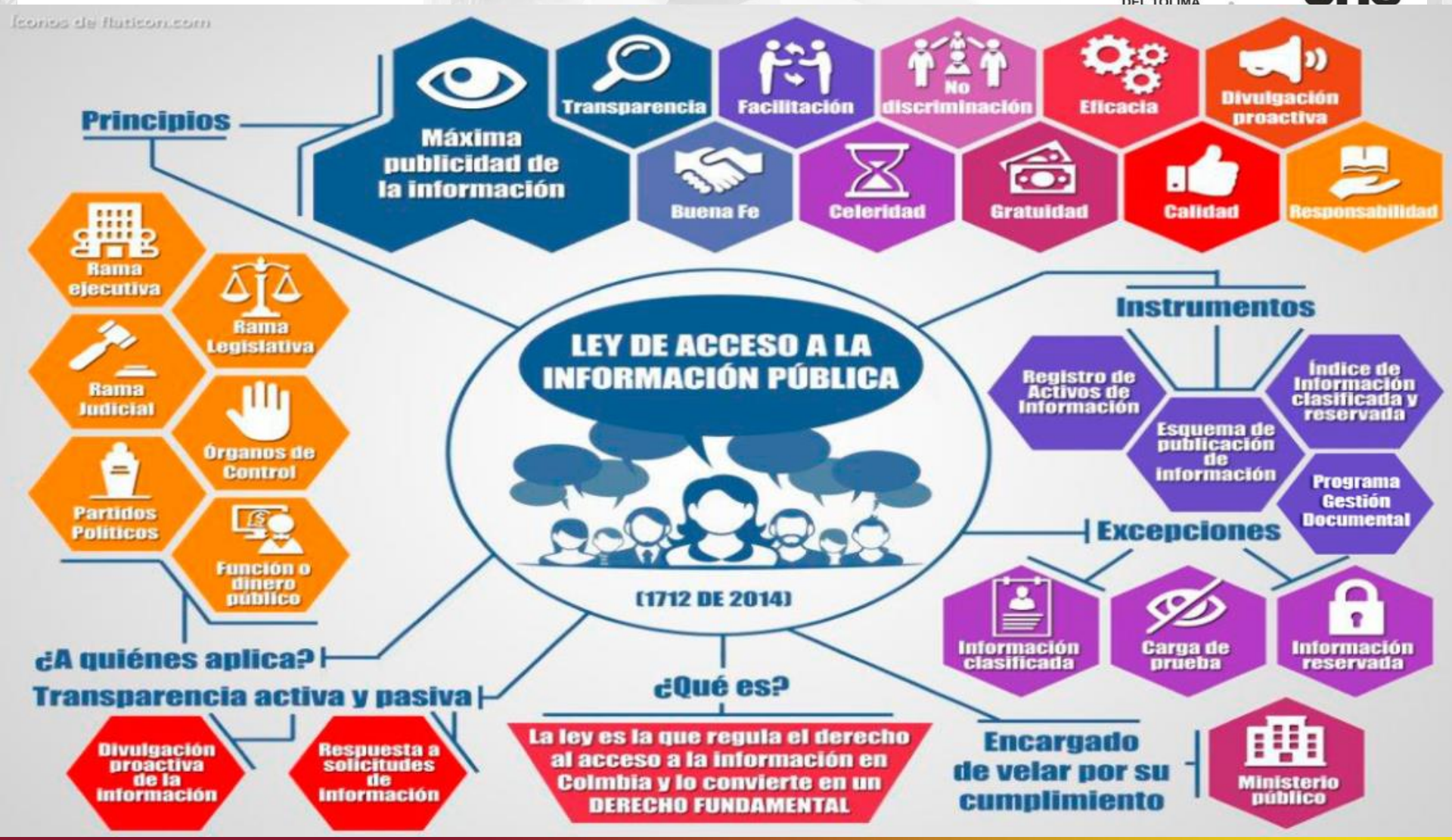
MEJOR CALIDAD DE VIDA

MEJORES GOBIERNOS

DESARROLLO Y DEMOCRACIA

Expresión en la gestión pública

Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

el Tolima nos une

Procuraduría General de la Nación

Procuraduría Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad

- Acciones preventivas
- Informes y estadísticas
- Promover el conocimiento
- Sanciones disciplinarias (poder preferente)

- Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública - ITA
- SIPIR- Solicitudes de información con identificación reservada

DEBER DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y METODOS PARA:

- *CONTROL DE LA INFORMACION*
- *MANEJO DE ARCHIVOS*
- *GESTIONAR ADECUADAMENTE LOS RIESGOS DE SEGURIDAD*

Ley 1712 de 2014

- Regular el derecho de acceso a la información pública
- Los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho
- **Las excepciones a la publicidad de información**

LA LEY 1712 DE 2014 – TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TÍTULO III

ARTÍCULO 18. Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas.

ARTÍCULO 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos.

ARTÍCULO 20. ***Índice de Información clasificada y reservada.***

ARTÍCULO 21. Divulgación parcial y otras reglas. En aquellas circunstancias en que la totalidad de la información contenida en un documento no esté protegida por una excepción contenida en la presente ley, debe hacerse una versión pública que mantenga la reserva únicamente de la parte indispensable.

La información pública que no cae en ningún supuesto de excepción deberá ser entregada a la parte solicitante, así como ser de conocimiento público. La reserva de acceso a la información opera respecto del contenido de un documento público pero no de su existencia.

Instrumentos de gestión de información

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

el Tolima nos une

Los instrumentos de gestión de información son una de las principales disposiciones que introduce la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública

- Para señalar la información que es publicable y sus medios de acceso.
- Para especificar qué información no puede ser publicada o entregada.
- Para argumentar por qué no puede entregar una información que ha sido solicitada.
- Para consultar a la ciudadanía que información cree que debe ser publicada por la entidad.
- Para fortalecer los procesos y procedimientos administrativos al tener claro qué información posee la entidad y en donde puede ser consultada

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN – LEY 1712 DE 2014

1. Registros (inventario) de Activos de Información.
2. Índice de Información Clasificada y Reservada
3. Esquema de Publicación de Información

** Programa de Gestión Documental

MOMENTOS

1. Revisión de los instrumentos de Gestión Documental

2. Identificación de los elementos básicos que conforman los instrumentos

3. Construcción del registro de activos

4. Preparación del índice de información clasificada y reservada

5. Elaboración del esquema de publicación

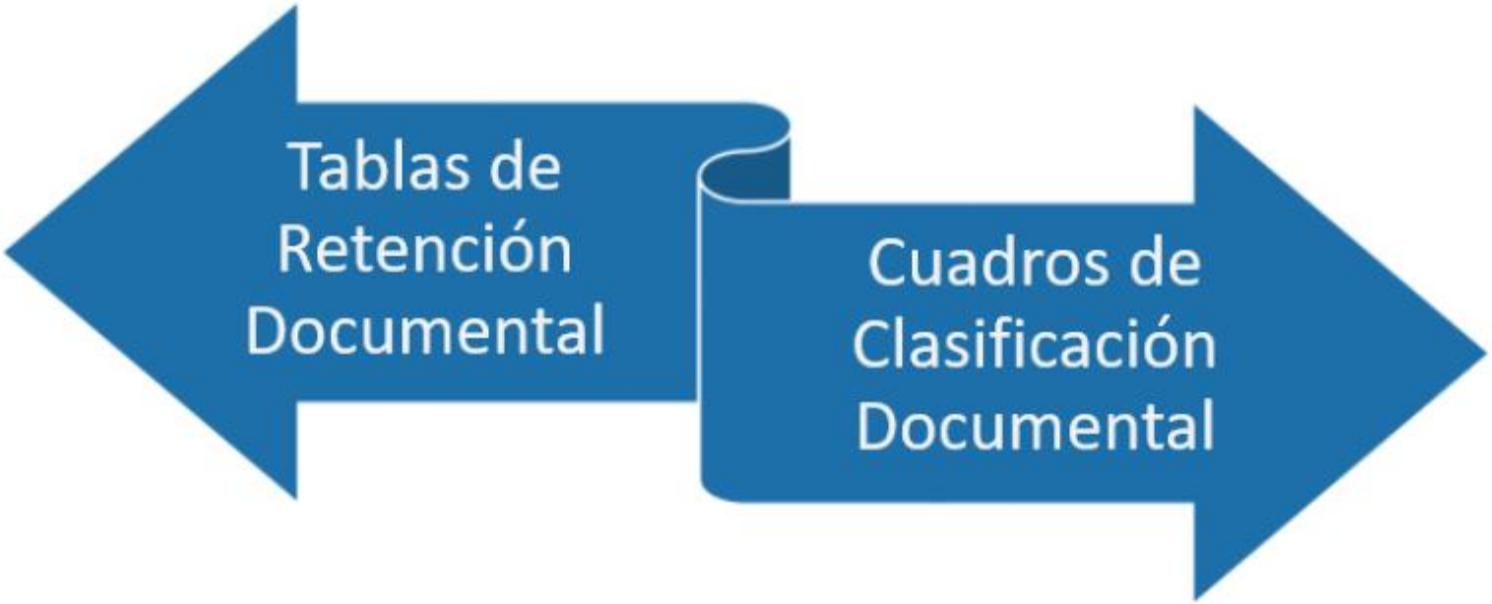
Momento 1: Revisión de los Instrumentos de Gestión Documental

Para construir los tres instrumentos, es útil que la entidad tenga actualizadas sus Tablas de Retención Documental –TDR, las cuales se convierten en la base para identificar la información que cada entidad tiene en posesión, custodia o bajo control. El Archivo General de la Nación, define las TDR como el *"listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y qué debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad."*[7]

Adicionalmente se sugiere tener en cuenta los Cuadros de Clasificación Documental – CCD referidos al esquema que refleja la jerarquización dada la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales[8].

[7] Archivo General de la Nación, Tablas de Retención Documental en http://www.archivogeneral.gov.co/tablas-de-retencion-documental
[8] Archivo General de la Nación, Cuadros de Clasificación Documental disponible en http://www.archivogeneral.gov.co/cuadros-de-clasificacion

1. REVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



INSUMOS

- Cuadros de Clasificación Documental - CCD
- Tabla de Retención Documental - TRD
- Tablas de control de acceso
- Inventario de activos de información del sistema de seguridad de información
- Inventarios de bases de datos y sistemas de información

Instrumentos de gestión de la información

Última actualización: 07 de abril de 2021

Registro de Activos de Información
Índice de información clasificada y reservada
Esquema de Publicación
Programa gestión documental
Tablas de retención documental
Registro de Publicaciones
Otros instrumentos y documentos de la gestión archivística
Diagnóstico integral de archivos
Plan institucional de archivos
Sistema integrado de conservación
Tablas de control de acceso
Tablas de valoración documental
Inventario documental
Transferencias
Eliminación documental
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivos

Comparte

2. IDENTIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE CONFORMAN LOS INSTRUMENTOS

Los instrumentos de gestión de información se elaboran en una hoja de cálculo para facilitar la realización de filtros y agrupaciones.

Los tres instrumentos comparten algunos elementos básicos, que serán identificados en este segundo momento

Elementos Básicos

	A	B	C	D
1	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Formato
2	Plan de Desarrollo 2012 - 2015	Castellano	Físico, CD e internet	PDF
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Momento 2: *Identificación de los Elementos Básicos que Conforman los Instrumentos de Gestión de la Información Pública*

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

el Tolima nos une

Elementos Básicos

	A	B	C	D
1	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Formato
2	Plan de Desarrollo 2012 - 2015	Castellano	Físico, CD e internet	PDF
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Momento 2: Identificación de los Elementos Básicos que Conforman los Instrumentos de Gestión de la Información Pública

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

el Tolima nos une

Texto

.doc
Extensión de Microsoft Word.

.txt
Texto sin formato, no admite gráficos ni imágenes.

.rtf
Es un tipo de texto con formato, se suele denominar enriquecido y puede verse con word pero con la diferencia de .doc es que no acepta macros.

.pdf
Relacionado con los archivos Adobe Acrobat.

Hojas de cálculo

.xls
Extensión de Microsoft Excel

.xlt
Plantilla de Excel pero que se guardan con extensión diferente.

.csv
Archivos de texto que no se desea que contengan caracteres del programa generador, como ejemplo un archivo de Excel que se desea grabar en formato texto para ser usado por otras aplicaciones o programas.

Presentaciones

.ppt
Extensión de Microsoft de Power Point

.pps
Extensión de Microsoft de Power Point

.ppt
Plantilla de Power Point.

Documentos gráficos

.jpg
Fotografías e imágenes que pueden ser visualizadas con cualquier navegador de Internet o también con aplicaciones específicas de edición y visualización.

.gif
Estos archivos contienen fotografías o gráficos.

.png
Formato gráfico compatible con todas las aplicaciones para Internet y navegadores.

.tif o .tiff
Es un archivo de imagen que no posee compresión, pero que es capaz de manejar texturas para ciertos programas y puede manejar transparencias.

.ttf
True Type Font. Archivo que contiene la información necesaria para que los programas puedan usar un determinado tipo de letra

Compresión

.zip
Popular formato de archivos comprimidos.

.rar
Para poder visualizar su contenido se necesita el programa Winrar

Animación

.swf
Archivo de Flash Player Movie.

Bases de datos

.mdb
Extensión de Microsoft Access, aunque puede ser creada por cualquier aplicación.

.sql
Utilizado por bases de datos tipo Orade.

Audio

.wav
Los archivos WAV pueden contener cualquier tipo de información

.mid
Se puede reproducir con cualquier reproductor de sonido.

.mp3
Formato para compresión de audio

.ogg
Es un archivo de música más avanzado que el mp3, con alta calidad y mayor compresión.

Video

.mpeg
Extensión utilizada para videos

.avi
En el pueden visualizarse películas o tomas de vídeo.

.mov
Este tipo de archivo sólo se puede ver con Quick Time u otros reproductores como Moopag

Después de identificar los elementos básicos de los instrumentos de gestión de la información, se continúa con su elaboración.

Tomando como base la hoja de cálculo que contiene los elementos comunes, se procede a elaborar los instrumentos, iniciando con el Registro de Activos de Información.

3. CONSTRUCCIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Inventario organizado de la información que se encuentra en posesión, custodia o bajo control de la entidad, independientemente del formato físico o electrónico.

Se elaboran en hoja de cálculo

Se publica en Datos Abiertos

1. Registro de Activos de Información

Inventario organizado de la información que se encuentra en posesión, custodia o bajo control de la entidad, independientemente del formato físico o electrónico.

Es útil para identificar la información que posee la entidad y en dónde puede ser consultada, ayuda a preservar la memoria institucional y por tanto facilita la continuidad en los procesos administrativos y de gestión.

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

el Tolima nos une

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

SNA Sistema Nacional de Archivos

Se elaboran en hoja de cálculo

CLAVES DEL ÉXITO

1. ¿Qué tipo de información produce, obtiene o controla cada dependencia de la entidad actualmente?
2. ¿Con qué medios de comunicación cuenta actualmente la entidad?
3. ¿Con cuáles medios cuenta para almacenar información?
4. ¿Qué información se encuentra publicada actualmente en la página web de la entidad?
5. ¿Existe información para poblaciones específicas? (como la población en situación de discapacidad).

Momento 3: Construcción del Registro de Activos de Información

¿Qué es un **activo de información**?

Es el elemento de información que cada entidad territorial recibe o produce en el ejercicio de sus funciones. Incluye la información que se encuentre presente en forma impresa, escrita en papel, transmitida por cualquier medio electrónico o almacenada en equipos de cómputo, incluyendo datos contenidos en registros, archivos, bases de datos, videos e imágenes.[10]

¿Cómo se **construye** el Registro de Activos de Información?

1. **Categorías de información del sujeto obligado:** estas categorías son las identificadas como series documentales incluidas en las Tablas de Retención Documental TRD

2. **Toda la información publicada:** Hace referencia a los documentos que ya han sido publicados anteriormente por la entidad, incluso los que no aparecen actualmente en la página web oficial.

3. **Información disponible para ser solicitada por el público:** toda información disponible para ser solicitado por el público actualmente.

Los componentes del Registro de Activos de Información son :

0. Categorías o Series

Tenga en cuenta la clasificación propuesta por las tablas de retención documental

1. Nombre o título de la información

2. Descripción de la información

Explique brevemente el contenido.

3. Idioma

4. Medio de conservación y/o soporte:

5. Formato

6. Información

Disponible | Publicada

Disponible, se refiere a aquella información que está a disposición inmediata para ser consultada o solicitada. Pero no se encuentra publicada.

Publicada se refiere a aquella información de libre acceso por medios virtuales o en medios físicos dispuestos para tal fin. No es necesaria su solicitud.

Gráfico 2:Ejemplo Registro de Activos de Información

	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2	0. Categorías o Series de información:	1. Nombre o título de la información	2. Descripción de la información:	3. Idioma	4. Medio de conservación y/o soporte:	5. Formato	6. Información	
							Disponible	Publicada
3	Presupuestos/Ejecuciones presupuestales	Ejecución presupuestal 2014	Contiene la información sobre las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos del año 2014	Castellano	Disco Duro	Excel	medios físicos de la entidad en Secretaría de Hacienda	www.entidad/.gov.co (Especificar el enlace directo donde se encuentra el documento)
4								
5								
6								
7								
8								
9								

Nota: las casillas señaladas en azul corresponden a los elementos básicos desarrollados en el Momento 2

Tras finalizar la elaboración del Registro de Activos de Información, este deberá ser adoptado por medio de acto administrativo, ser publicado en el sitio oficial de la entidad en el enlace de Transparencia y Acceso a la información así como en el portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano www.datos.gov.co.

ACTUALIZACIONES

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

el Tolima nos une

SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

¿CÓMO IDENTIFICAR LOS ACTIVOS?

TIPO DE ACTIVO	
Información	Contratos, acuerdos de confidencialidad, manuales de usuario, registros contrables, estados financieros entre otros.
Software	Programas, herramientas ofináticas o sistemas lógicos para la ejecución de las actividades.
Hardware	Servidores, biométricos que por su criticidad son considerados activos de información.
Servicios	Servicios WEB, intranet, CRM.

¿CÓMO IDENTIFICAR LOS ACTIVOS?

EJEMPLO

ACTIVO	TIPO DE ACTIVO
Base de datos financiera	Información
Aplicativo de financiera	Software
Administrador servidor misional	Persona
Servidor misional	Hardware
Centro de computo	Instalaciones

Momento 4: Elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

el Tolima nos une

El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública que puede causar un daño a determinados derechos o intereses públicos (Reserva) o privados (Clasificación), por lo que no es publicable.

Este índice cumple dos funciones:

1. Sirve para que la ciudadanía conozca cuáles son los documentos que tienen acceso restringido.

2. Facilita las respuestas a solicitudes de acceso a la información pública reservada o clasificada, dado que dichas respuestas deben basarse en este Índice, conforme a lo establecido en el artículo 2.1.1.4.4.1 del Decreto 1081 de 2015. (Ver guía de Respuesta a Solicitudes de Información).

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

el Tolima nos une

EXCEPCIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN – DECRETO 1081 DE 2015

Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas

- Derecho a la intimidad (limitado para servidores públicos)
- Derecho a la vida, salud o seguridad
- Secretos comerciales, industriales y profesionales

Duración ilimitada

CLASIFICADA

Artículo 18
Ley 1712/2014

Información exceptuada por daño a los intereses público

- Defensa y seguridad Nacional
- Seguridad pública
- Relaciones internacionales
- Investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras no exista medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos.
- Administración efectiva de justicia
- Derechos de la infancia y adolescencia
- Estabilidad macroeconómica y financiera del país
- Salud pública

Hasta 15 años de reserva

RESERVADA

Artículo 19 Ley 1712/2014

EXCEPCIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN – DECRETO 1081 DE 2015

Importante: Construcción y actualización del índice de información clasificada y reservada.

1

Es necesario identificar las disposiciones legales o constitucionales que expresen la reserva o clasificación de información.

2

Para la divulgación parcial de información se podrá tachar, anonimizar, transliterar o editar el documento que contenga alguna sección que sea reservada o clasificada.

3

El acto de denegación de acceso a información debe contener:

- El fundamento constitucional o legal
- La excepción de Ley .
- El tiempo de clasificación o reserva.
- **Carga de la prueba:** El daño presente, probable y específico de la divulgación de información.

Para qué sirve

Sirve para que la ciudadanía conozca cuáles son los documentos que tienen acceso restringido.

Facilita las respuestas a solicitudes de acceso a la información pública reservada o clasificada, dado que dichas respuestas deben basarse en este Índice, conforme a lo establecido en el artículo 2.1.1.4.4.1 del Decreto 1081 de 2015.

Requisitos

Que estén permitidas en una ley, o decreto con fuerza de ley, tratado o convenio internacional ratificado por el Congreso o en la Constitución.

Que se relacionen con unos derechos o bienes establecidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014;

Que se motive y prueben la existencia del daño presente, probable y específico, que se causaría con la divulgación de la información.

Qué me pregunto

¿Es información exceptuada en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014?

¿Es un objetivo legítimo la reserva o clasificación establecido en la Constitución o por ley?

¿Causa un daño presente, probable y específico? Art. 34 Decreto 103/2015 (art.2.1.1.4.4.2 Decreto 1081/2015

La información clasificada se refiere a información que, al ser divulgada, puede causar daño a ciertos derechos de personas naturales o jurídicas, relacionados especialmente con la privacidad de estas. El artículo 18 de la Ley 1712 señala cuáles son esos derechos:

"a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público".

Ejemplo: Según el numeral 3 del artículo 24 de la Ley 1755 de 2015, puede ser "reservada" la información que involucre los derechos privacidad y a la intimidad que esté incluida en hojas de vida, historia laboral y expedientes pensionales, entre otros.

"b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad"

Ejemplo: Según el artículo 31 de la Ley 1448 de 2011, el estudio técnico de riesgo que se haga a las víctimas que requieran protección tendrá "carácter reservado y confidencial".

"b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad"

Ejemplo: Según el artículo 61 del Código de Comercio, los libros y papeles del comerciante no pueden ser examinados por terceros.

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

el Tolima nos une

Identificación de la norma que dispone que la información sea clasificada o reservada

Existencia y divulgación integral o parcial de la información

Coordinación interinstitucional

Información reservada

La información reservada se refiere a casos en los que la entrega de la información al público puede causar daño a bienes o intereses públicos. Estas temáticas están en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014:

"a) La defensa y seguridad nacional"

Ejemplo: El artículo 8 de la Ley 1621 de 2013 establece que el plan nacional de inteligencia es de carácter reservado.

"b) La seguridad pública"

Ejemplo: El artículo 33 de la Ley 1621 de 2013 establece que los documentos, información y elementos técnicos de las entidades que realizan actividades de inteligencia y contrainteligencia son reservados.

"c) Las relaciones internacionales"

Ejemplo: Según el artículo 4 de la Ley 68 de 1993, los conceptos de la Comisión Asesora de Relaciones Exteriores son reservados.

"d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso"

Ejemplo: Según el artículo 95 de la Ley 734 de 2002, las actuaciones disciplinarias son reservadas hasta que se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo.

"e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales"

Ejemplo: Según el artículo 123 de la Ley 1564 de 2012, los expedientes judiciales solo pueden examinarse por las partes, sus apoderados, dependientes autorizados por estos, auxiliares de la justicia, funcionarios públicos en ejercicio de su cargo, razones autorizadas por el juez con fines de docencia o investigaciones científicas y directores o miembros de consultorios jurídicos en los casos en los que estén actuando.

"f) La administración efectiva de la justicia"

Ejemplo: Según el artículo 155 de la Ley 906 de 2004, son reservadas las audiencias de control de legalidad sobre allanamientos, registros, interceptación de comunicaciones, vigilancia y seguimiento de personas y de cosas, inspección corporal, obtención de muestras que involucren al imputado y procedimientos en caso de lesionados o de víctimas de agresiones sexuales y en las que se decreten medidas cautelares.

"g) La estabilidad macroeconómica y financiera del país"

Ejemplo: Según el artículo 24 de la Ley 1755 de 2015, son reservados los documentos relativos a condiciones financieras de operaciones de crédito público y tesorería de la nación.

"h) Los derechos de la infancia y la adolescencia"

Ejemplo: Según el artículo 7 de la ley 1581 de 2012, está prohibido el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes.

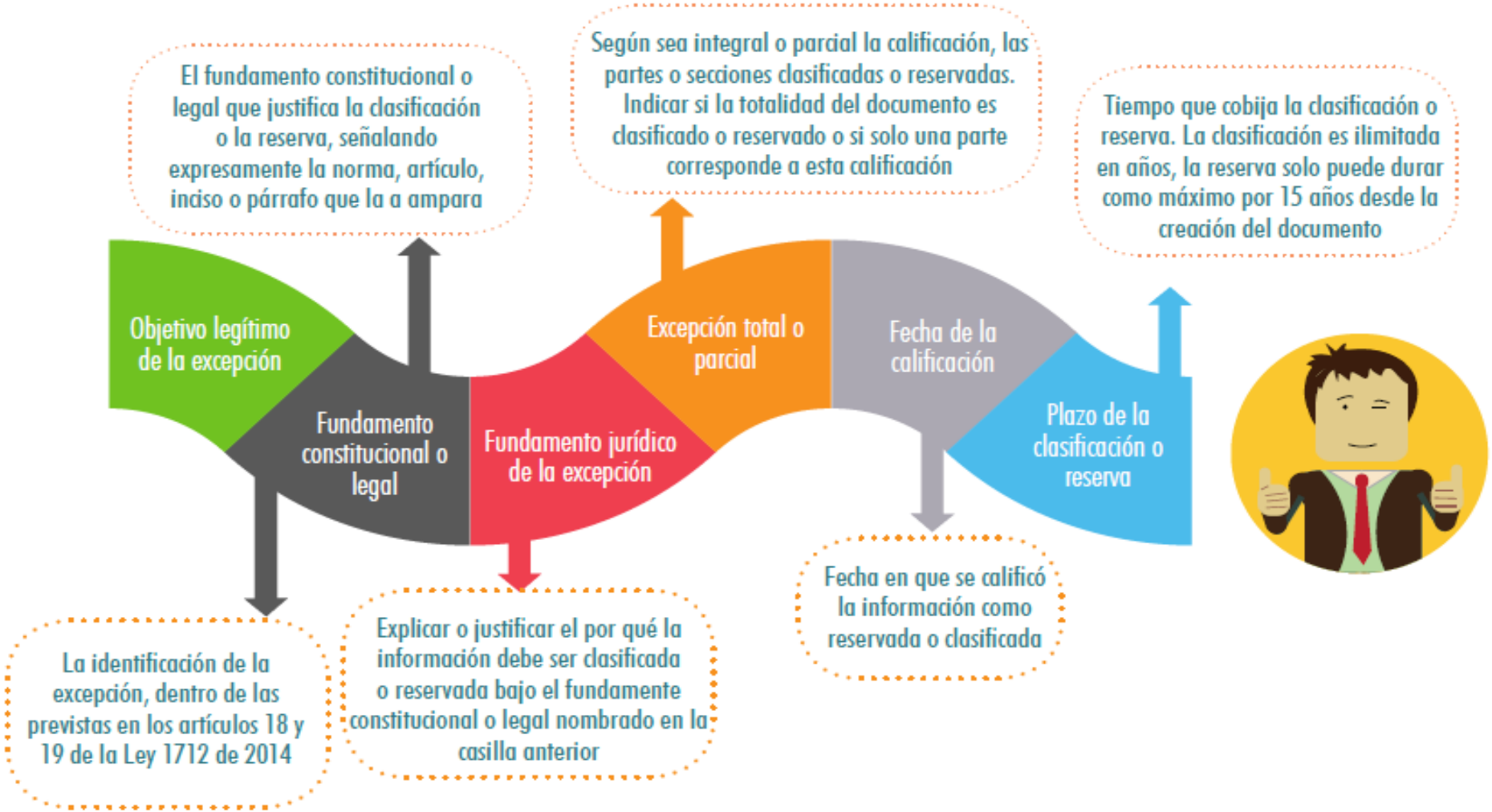
"i) La salud pública"

Ejemplo: Según el artículo 79 de la Constitución, todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano y el Estado tiene el deber de proteger la diversidad e integridad del ambiente. La información que, al divulgarse, cause un daño a este bien público sería reservada.

Para la elaboración de este índice, no basta con referirse a uno de los temas de los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014 o mencionar de forma general una norma. Tiene que indicarse el artículo específico de una ley, decreto con fuerza de ley, tratado o convenio internacional ratificado por el Congreso o artículo de la Constitución que permita esa reserva o clasificación de forma expresa.

Para ampliar la información sobre posibles ejemplos remítase a la guía de respuesta a solicitudes de información

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2	Nombre o título de la categoría de información	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/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 clasificación o reserva



Nombre o título de la categoría de información	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/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
Programas sociales	Base de datos de beneficiarios de programas sociales	Castellano	Hoja de cálculo	13 de mayo de 2014	Secretaría de Gobierno	Secretaría de Gobierno	Artículo 18, literal a. "El derecho de toda persona a la intimidad"

Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de la calificación	Plazo de la clasificación o reserva
Ley 1581 de 2012, Artículo 5°. Datos sensibles. Para los propósitos de la presente ley, 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 6°. Tratamiento de datos sensibles. Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles	Se trata de una base de datos con información de contacto y ubicación de beneficiarios de los programas sociales, que son en su mayoría personas en condición de vulnerabilidad. Esta información serviría para ubicarlos, situación que los puede poner en riesgo.	Se pueden entregar datos estadísticos básicos	29 de mayo de 2015	Ilimitado

Nombre o título de la categoría de información	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/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
Programas sociales	Base de datos de menores de edad vacunados	Castellano	Hoja de cálculo	28 de marzo de 2014	Secretaría de Salud	Secretaría de Salud	Artículo 18, literal a. "El derecho de toda persona a la intimidad"

Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de la calificación	Plazo de la clasificación o reserva
Artículo 5°. Datos sensibles. Para los propósitos de la presente ley, 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 6°. Tratamiento de datos sensibles. Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles	Es una base de datos que contiene información de contacto y datos básicos del estado de salud de menores de edad. Esta información permitiría ubicar a los menores de edad y conocer sobre su estado de salud.	Se pueden entregar datos estadísticos básicos	29 de mayo de 2015	Ilimitado

Nombre o título de la categoría de información	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/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
Procesos disciplinarios	Expediente disciplinario número 012345	Castellano	Físico	19 de julio de 2014	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Artículo 19, literal d) (...) las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso.

Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de la calificación	Plazo de la clasificación o reserva
Ley 734 de 2002, Artículo 95. Reserva de la actuación disciplinaria. En el procedimiento ordinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales. En el procedimiento especial ante el Procurador General de la Nación y en el procedimiento verbal, hasta la decisión de citar a audiencia.	Este proceso todavía está en etapa previa y hay pruebas que no se han practicado y que requieren estar reservadas por lo menos hasta que se practiquen.	Total	29 de mayo de 2015	5 años o hasta que se cite a audiencia

- En el caso de los datos personales, se debe indicar si se trata de información privada, semi privada (artículo 3 de la Ley 1266 de 2008) o de datos sensibles (artículo 5 de la Ley 1581 de 2012).

Para la información clasificada: De acuerdo al artículo 18 de la Ley 1712 de 2014, el tiempo en el que una categoría de información puede estar clasificado es ilimitado. La única forma en que esta información puede darse a conocer al público es que la persona de la que trata la información lo permita de forma expresa: ya sea por medio de un documento firmado o por medio de una grabación o por cualquier otro medio que permita concluir que se obtuvo esa autorización (Ver anexo 2)[11]. En cualquiera de estos casos, el sujeto obligado debe conservar prueba de la autorización[12].

Adicionalmente, se debe informar al titular (la persona de la que trata la información) cuáles son los fines con los que se hará el tratamiento de la información[13]. Con respecto a los datos sensibles, se debe informar al titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de estos[14]. El sujeto obligado debe informar al titular cuáles son sus Políticas de Tratamiento de Información a través de un aviso de privacidad que incluya), como mínimo:

- Nombre o razón social y datos del responsable del tratamiento;
- El tratamiento que se dará a los datos y su finalidad;
- Los derechos que tiene el titular según el artículo 15 de la Constitución: conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización cuando haya violación de sus derechos[15];
- Los mecanismos por medio de los que el titular puede conocer la política de Tratamiento de Información y sus cambios sustanciales. Este aviso puede hacerse en el momento en que se solicita la autorización.

Nota: Cuando se esté hablando de datos personales tenga en cuenta:

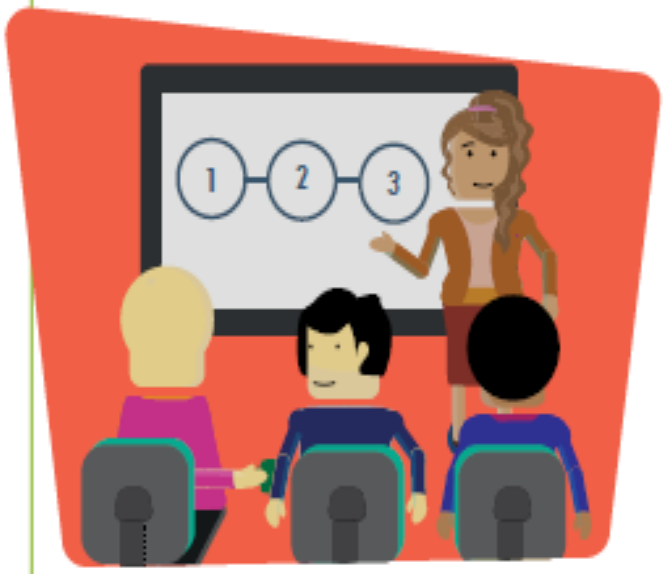
1. La información de datos personales solo puede ser conservada por el sujeto obligado durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad con la que se recolectó la información[16]. En el momento en que se cumpla esta finalidad, el sujeto obligado debe anonimizar la información de acuerdo al nivel de riesgo que exista de identificar a las personas de las que trata la información. Es decir, se debe eliminar la información que permita identificar a las personas titulares de la misma

2. En caso de que el titular considere que se están violando sus derechos, este podrá presentar un reclamo para corregir, actualizar o suprimir la información. Mientras ese reclamo se está resolviendo, se debe incluir una leyenda que diga "reclamo en trámite"[17].

Ver anexo técnico

[11] Decreto 1377 de 2013, artículo 7.
[12] Decreto 1377 de 2013, artículo 8.
[13] Decreto 1377 de 2013, artículo 6.

Momento 5: Elaboración del Esquema de Publicación de Información



Después de realizar el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para notificar sobre la información publicada en el sitio web de la entidad y la que se encuentra disponible en otros medios.

Debe ser construido en una hoja de cálculo, que contenga los enlaces para el acceso a cada uno de los documentos. Debe contener:

1. La lista de información mínima exigida por los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712
2. La lista de la información publicada conforme a lo ordenado por otras normas
3. Información de interés para la ciudadanía publicada de forma proactiva por la entidad en el sitio web oficial

Tenga en cuenta que no está partiendo de cero, cuenta con los elementos ya desarrollados en el Registro de Activos de Información y en el Índice de Información Clasificada y Reservada.

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

el Tolima nos une

Identifica el momento de la creación de la información. Si no recuerda la fecha de generación de información, tome como referente la aparición de la información en las Tablas de Retención Documental

Indica el lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento, tales como lugar en el sitio web y otro medio en donde se puede descargar y/o acceder a la información cuyo contenido se describe.
Se sugiere que las entidades dispongan de herramientas para que sea posible la consulta en medio físico. Por ejemplo: disponer de un computador en las instalaciones de la Alcaldía para la consulta de la información.

Nombre o título de la información

Idioma

Medio de conservación y/o soporte

Formato

Fecha de generación de la información

Frecuencia de Actualización

Lugar de consulta

Responsable de la producción de la información

Responsable de la información

Nombrar la información que será publicada

Se debe señalar la periodicidad en que el documento es actualizado. Si por ejemplo es un plan de compras, pondrá un año, si es el Plan Municipal de Desarrollo será cada cuatro años, si son los informes de Peticiones Quejas y Reclamos señala al menos uno cada seis meses.

Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó 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.

Nota: Las casillas señaladas en azul corresponden a los elementos básicos desarrollados en el Momento.

Las casillas en rosado corresponden a los elementos que involucra el Esquema de Publicación de Información.

Recuerde que las casillas señaladas en azul corresponden a los elementos básicos desarrollados en el Momento 2. Las casillas en rosado corresponden a los elementos que involucra el Esquema de Publicación de Información

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

el Tolima nos une

Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte:	Formato	Lugar de consulta	Fecha de generación de la información	Frecuencia de Actualización	Responsable de la Producción de Información	Responsable de la Información
Ejecución presupuestal 2014	Castellano	Disco Duro	EXCEL	DISPONIBLE: Página http://www.lacruz-narino.gov.co/Nuestros_planes. y medios físicos de la entidad en la Secretaría de Hacienda	Fecha en que creó el informe: Diciembre 2014	Anual.	Secretaría de Planeación, Secretaría de Hacienda	Secretaría de Hacienda

¿Cómo se *publica* el Registro de Activos de Información?

Deberá ser adoptado y actualizado por medio de acto administrativo.

¿Cómo se *publica el índice* de información clasificada y reservada?

Debe publicarse en el sitio web del sujeto obligado, en el enlace o sección denominada "Transparencia y acceso a la información pública"[18].y en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano[19] o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.

Este instrumento debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como reservada o clasificada o cada vez que dicha calificación haya sido levantada (deje de ser considerada como clasificada o reservada). Esto último se hará de acuerdo a lo previsto en el Programa de Gestión Documental del Sujeto Obligado[20]. (Ver ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental

Se sugiere que la actualización del Esquema de Publicación de Información se realice cada vez que se presenten modificaciones en alguno de los elementos que lo componen. Por ejemplo si el Plan Anual de Adquisiciones tiene dos actualizaciones anuales, para ambas ocasiones debe ser actualizado el Esquema de Publicación de Información.

Todos los instrumentos de gestión de la información deben ser actualizados de forma periódica. Tenga en cuenta que la producción y modificación de información es constante, por lo que se sugiere que la **actualización** del Registro de Activos de Información se realice cada vez que se presente alguna modificación de la categoría o serie de información.

Registro de Activos de Información

Última actualización: 15 de octubre de 2021

Los activos de información son el resultado de la construcción de un inventario y clasificación de los activos que posee la entidad de acuerdo con la Política General de Seguridad y Privacidad de la información, la cual determina que activos posee la entidad, cómo deben ser utilizados, así como los roles y responsabilidades que tienen los funcionarios sobre los mismos.

- Registro de activos de información | Vigencia 2021 (Excel descargable)
- Registro de activos de información | Vigencia 2020 (Excel descargable)
- Resolución 318 de 2019 - Instrumentos de gestión de la información
- Registro de activos de información | Vigencia 2019 (Excel descargable)
- Registro de activos de información (Página de datos abiertos)

Comparte

El futuro digital es de todos — Gobierno de Colombia MinTIC

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN 2021

El futuro digital es de todos — Gobierno de Colombia MinTIC

Identificador	Tipo	Oficina	Nombre o título de categoría de Información (Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información)	Descripción (Define brevemente de qué se trata la información)	Medio de Conservación	Formato	Idioma	Lugar de Consulta o Ubicación (Física)	Lugar de Consulta o Ubicación (Electrónica)
13-65	Información Física – Digital	OFICINA INTERNACIONAL	Solicitud de Agenda Internacional	Los Formatos de Solicitud de Agenda Internacional son documentos reglamentarios que diligencian los Comisionados para	Documentos de Archivo - físicos	Hoja de cálculo	Español	Cra. 8a entre calles 12 y 13 Edificio Murillo Toro piso 2 Archivo Oficina Internacional	Espacio de SharePoint de la Oficina Internacional https://mintic.sharepoi
14-71	Información Física – Digital	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Solicitud de cambios	Documento que evidencia la solicitud del cambio y la revisión que se realiza después de la implementación de este	Documentos de Archivo - electrónicos	XLS	Español	No Aplica	Herramienta de gestión de casos de la Oficina de TI (https://serviciosti.min

Indice de información clasificada y reservada

Última actualización: 02 de septiembre de 2021

- Índice de información clasificada y reservada (V6 Diciembre 2020)
- Indice de información clasificada y reservada (V3 Julio 2020)
- Indice de información clasificada y reservada (V2 diciembre 2019)
- Indice de información clasificada y reservada (Página de datos abiertos)
- Resolución 318 de 2019 - Instrumentos de gestión de la información

Comparte

Identificación del Activo de Información (Ley 594 de 2000 - Ley 1712 de 2014 - Decreto 103 de 2015 - Decreto 1080 de 2015 - Iso 27001:2013 - MIG)											Valoración del Activo (Iso 27001:2013)	Índice de Información Clasificada y Reservada (Decreto 103 de 2015)					
Identificador	Tipo	Oficina	Nombre	Descripción	Nombre del Responsable de la Producción de la Información (Propietario del Activo)	Fecha de Generación de la Información	Nombre del Responsable de la Información (Custodio del Activo)	Medio de Conservación	Formato	Idioma	Confidencialidad	Objetivo legítimo de la Excepción	Fundamento Constitucional o Legal	Fundamento Jurídico de la Excepción	Excepción Total o Parcial	Fecha de Calificación DD/MM/AAAA	Tiempo que Cobija la Clasificación
100-9	INFORMACIÓN	DESPACHO DEL MINISTRO	Seguimiento al Plan de Implementación de Seguridad de la información	Documento que contiene los seguimiento de las gestiones del Sistema de Gestión de seguridad de la información del Ministerio: activos, riesgos, continuidad del servicio, Gobierno en línea, cultura incidentes de seguridad de la información y Privacidad de la	DESPACHO DEL MINISTRO	31/01/2020	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES	Archivos Institucionales - electrónico	PDF	Español	INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA	SI	N/A	Ley 1712 de 2014 artículo 18	Sin reserva	30/07/2019	N/A
120-122	SOFTWARE	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	Aplicaciones - Alfanet	Sistema de información de gestión documental	N/A	N/A	N/A	Sistemas de Información corporativos	API	Español	INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA	SI	Ley 1712 Articulo 18 literal c. Los secretos	Ley 1712 2014	Reserva parcial	30/06/2017	15 Años
120-125	SOFTWARE	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	Base de Datos - Zafiro	Base de Datos del sistema de información de gestion documental	N/A	N/A	N/A	Sistemas de Información corporativos	Base de datos	Español	INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA	SI	Ley 1712 Articulo 18 literal c. Los secretos	Ley 1712 2014	Reserva parcial	30/06/2017	15 Años
120-256	HARDWARE	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	Servidor - Aleluya	App	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Inglés y Español	INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
120-257	HARDWARE	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	Servidor - Cw_prime_ls	aplicaciones-MONITOREO DATACENTER	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Inglés y Español	INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Esquema de Publicación

Última actualización: 31 de diciembre de 2019

- Esquema de Publicación
- Resolución 318 de 2019 - Instrumentos de gestión de la información

Comparte

El futuro digital es de todos | Gobierno de Colombia MinTIC

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	ENLACE SITIO WEB MINTIC
Mecanismos de control									
1.1. Mecanismos para la atención al ciudadano	Español	Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento en las Relaciones con los Grupos de Interés	Oficina Asesora de Prensa realiza actualización web en conjunto con área responsable	Cuando se requiera	Medio electrónico	Formato Web	18 de noviembre de 2013	Transparencia y Acceso a la Información Pública	https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/Mecanismos-de-Contacto/30038:1-1-Mecanismos-para-la-atencion-al-ciudadano
1.1.1. Espacios físicos	Español	Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento en las Relaciones con los Grupos de Interés	Oficina Asesora de Prensa realiza actualización web en conjunto con área responsable	Cuando se requiera	Medio electrónico	Formato Web	18 de noviembre de 2013	Transparencia y Acceso a la Información Pública	http://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-propertyvalue-6214.html

INVENTARIO DE ACTIVOS

La realización de un inventario y clasificación de activos hace parte de la debida diligencia que a nivel estratégico se ha definido en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información con respecto a la seguridad de los activos de información de los procesos de una entidad, y cuyo objetivo es dar cumplimiento a cuatro puntos principales descritos en el Ítem 8 de la Tabla 2 – de la guía Controles del Anexo A del estándar ISO/IEC 27001:2013:

- ***Inventario de activos:*** todos los activos deben estar claramente identificados y la entidad debe elaborar y mantener un inventario de los mismos.
- ***Propiedad de los activos:*** los activos de información del inventario deben tener un propietario.
- ***Clasificación de la información:*** La información se debería clasificar en función de los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o a modificación no autorizada.
- ***Etiquetado y manipulado de la información:*** Se debería desarrollar e implementar un conjunto adecuado de procedimientos para el etiquetado de la información, de acuerdo con el esquema de clasificación de información adoptado por la organización.

El futuro digital es de todos | MinTIC

MATRIZ DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN

Macroproceso	Proceso	Código sistema de gestión documental	Identificador	Tipo	Oficina	Serie documental	Subserie documental

N (LEY 594 DE 2000 - LEY 1712 DE 2014- DECRETO 103 DE 2015 - DECRETO 1080 DE 2015 - ISO 27001)

Nombre	Descripción	Nombre del responsable de la producción de la información (Propietario del activ	Fecha de generación de la información	Nombre del responsable de la información (Custodio del activo)	Fecha de ingreso del activo al archivo	Soporte de registro	Medio de conservación	Formato	Idioma

Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	Criticidad del activo	Información publicada	Lugar de consulta o ubicación
			FALTAN DATOS		
			FALTAN DATOS		

ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA (DECRETO 103 DE 2015)						DATOS PERSONALES (LEY 1581 DE 2012)				
Objeto legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de clasificación (DD/MM/AAAA)	Tiempo de clasificación	¿Contiene datos personales?	¿Contiene datos personales de niños, niñas o adolescentes?	Tipos de datos personales	Finalidad de la recolección de los datos personales	Existe la autorización para el tratamiento de los datos personales

SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
INFORMACIÓN PUBLICA RESERVADA	ALTA (A)	ALTA (1)
INFORMACIÓN PUBLICA CLASIFICADA	MEDIA (M)	MEDIA (2)
INFORMACIÓN PÚBLICA	BAJA (B)	BAJA (3)
NO CLASIFICADA	NO CLASIFICADA	NO CLASIFICADA

Tabla 1: Criterios de Clasificación

ALTA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos (2) o todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta.
MEDIA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información es alta en una (1) de sus propiedades o al menos una de ellas es de nivel medio.
BAJA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es baja.

Tabla 2: Niveles de Clasificación

SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION

GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

PROCESO	ACTIVO	DESCRIPCIÓN	DUEÑO DEL ACTIVO	CUSTODIO DEL ACTIVO
Gestión Financiera	Base de datos de nómina (información)	Base de datos con info de nómina	Jefe de oficina financiera	Jefe de oficina financiera
Gestión Financiera	Software financiero (Software)	Aplicación de nómina	Director TI	Jefe de oficina financiera
Gestión de Recursos humanos	Servidor misional (Hardwareos	Formatos de cobro diligenciados	Director TI	Jefe de oficina financiera

SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

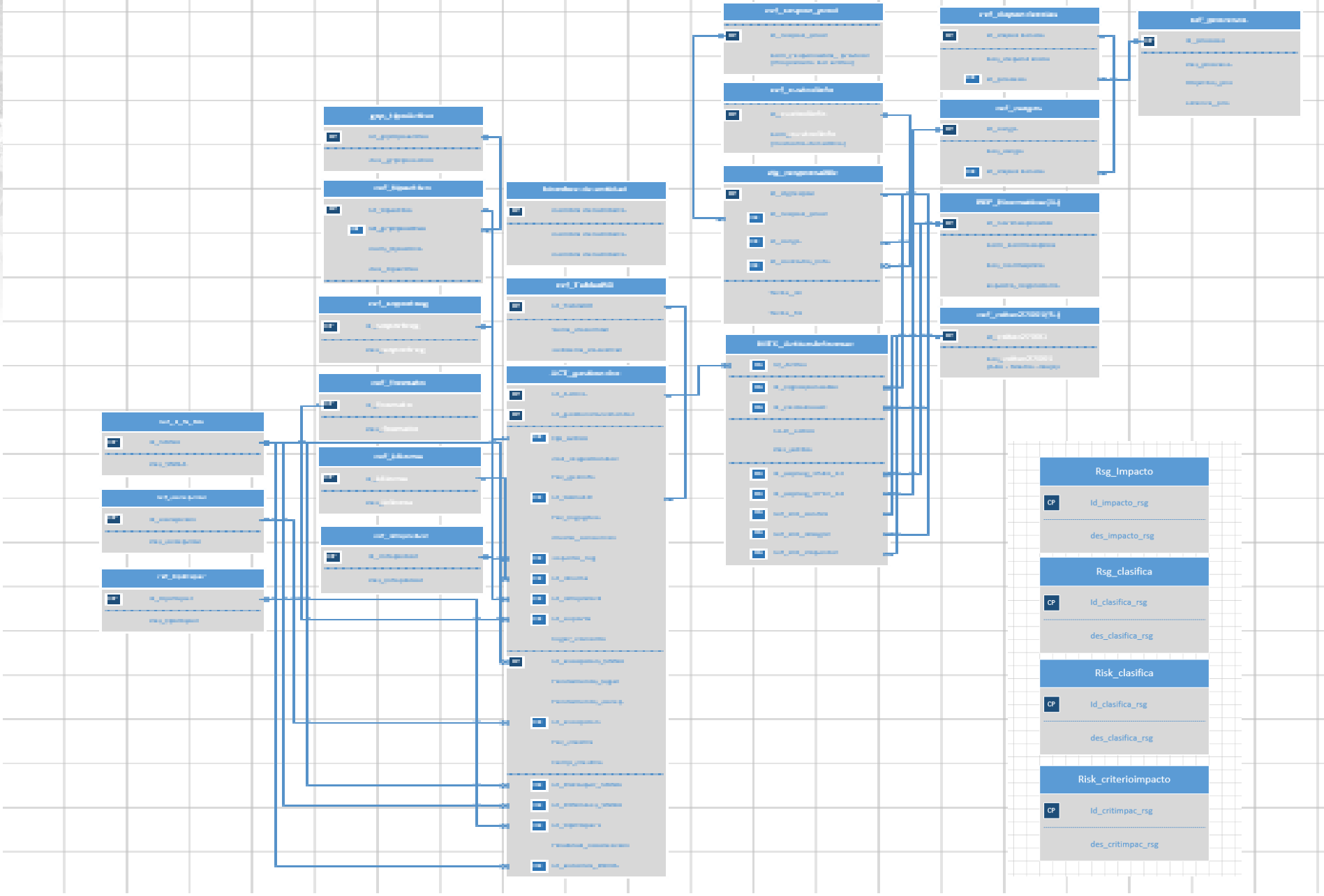
ACTIVO	TIPO DE ACTIVO	CRITICIDAD CON RESPECTO A SU CONFIDENCIALIDAD	CRITICIDAD CON RESPECTO A SU INTEGRIDAD	CRITICIDAD CON RESPECTO A SU DISPONIBILIDAD	NIVEL DE CRITICIDAD
Bases de datos de nómina	Infomación	Alta	Alta	Alta	Alta
Aplicativo de financiero	Software	Alta	Media	Media	Media
Servidor interno	Hardware	Baja	Baja	Baja	Baja

GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE ICC

IMPACTO SOCIAL	IMPACTO SOCIAIMPACTO ECONÓMICO	IMPACTO AMBIENTAL
(0,5%) de Población Nacional 250.000 personas	**PIB de un Día o 0,123% del PIB Anual $464.619.736**	**3 años en recuperación**

Si la entidad pública determina que tiene ICC, es importante que se identifiquen los componentes que conforman dicha infraestructura.
Por ejemplo, dicha ICC puede tener componentes de TI (como servidores) o de TO (como sistemas de control industrial o sensores).



Diseño propio: Modelo de datos solo para Instrumentos de información

Riesgos de seguridad digital Nomina Central.xlsx - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?

N7

Gobernación del Tolima
NIT: 800.113.672-7
Secretaria de Planeación y TIC
Despacho

Mapa de Riesgos Institucionales Gobernación del Tolima 2021
Versión 4 - 2021

PROCESO: GESTION DE TALEMTO HUMANO - NOMINA CENTRAL

TIPO DE PROCESO	PROCESO	Proceso/ Subproceso	OBJETIVO DEL PROCESO	No.	Nombre del Riesgo	ACTIVO	Descripción del riesgo	AMENAZA	Clasificación del Riesgo	Causas (Factores internos externos)	Consecuencias (Efectos)	Riesgo: Impacto	Riesgo: Probabilidad	Riesgo: Nivel	Control	Riesgo: Impacto	Riesgo: Probabilidad	Riesgo: Nivel	Opción de manejo	Soporte de la Actividad	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación
		Procesos de Apoyo-Gestión Humana - GH-Nomina	Realizar la liquidación de la nómina de los funcionarios de la Administración Central y Secretaría de Salud de la Gobernación del Tolima, con sus respectivas deducciones legales mensuales.	14	PERDIDA DE CONFIDENCIALIDAD	BASE DE DATOS DE NOMINA	POSIBILIDAD ACCESO NO AUTORIZADO A LA BASE DE DATOS DE NOMINA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	Acceso a la informacion por parte de USUARIOS NO autorizados.	SEGIRIDAD DIGITAL	Bases de datos sin políticas y protocolos de seguridad.	Filtracion de datos privados o sensibles			ALTO	1, Perfiles y roles de seguridad para usuarios de la base de datos 3. Politicas de seguridad y control de acceso en el firewall o sistema de seguridad del servidor			BAJO	REDUCIR	CONTRATO PROVEEDOR DEL SERVICIO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Diario, semanal y mensual		

Proceso:

Objetivo:

Alcance:

Identificación del riesgo							Análisis del riesgo inherente					
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente
1	Económico				Fallas Tecnologicas				Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	

Evaluación del riesgo – Valoración de los controles									Evaluación del riesgo – Nivel del riesgo residual						Plan de Acción					
			Atributos																	
No. Control	Descripción del Control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
1																				

PENDIENTES IMPORTANTES:

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

el Tolima nos une

Artículo 16. Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

Artículo 17. Sistemas de información. Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos:

a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad;

b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado;

c) En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos;

d) Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.

Resolución 1519/2020

>> Publicación y divulgación (ley1712) **criterios**: estandarización de contenidos e información, accesibilidad web, seguridad digital, datos abiertos y formulario electrónico para PQRSD.

>> **Sujetos obligados** (art 5o.L_1712) ver art.1° .Dec1494 /82015

>> **Accesibilidad Web(01/01/2022**) Estándares AA/Guía contenidos Web(WCAG)ver2.1 /(W3C) - Anexo 1- >res1519/2020

>> Estándares Publicación y Divulgación- Anexo 2- >res1519/2020 -> numeral 5 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto 1081 del 2015: **Formulario PQRSD**

>> ARTÍCULO 5o. INFORMACIÓN DIGITAL ARCHIVADA: (Dec1862/2015):&:(artículo 16 del Decreto 2106 del 2019):

Garantizar condiciones de conservación/preservación y/o archivo para posterior consulta/TRD/AGN.

--->> no podrán eliminar información publicada en sus sitios web y deberán asegurar la preservación de documentos en ambientes electrónicos<<---medidas de conservación preventiva para facilitar procesos de migración, emulación o refreshing

>> CONDICIONES MÍNIMAS TÉCNICAS Y DE SEGURIDAD DIGITAL:: - Anexo 3-res.1519/20

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

el Tolima nos une

>> Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MSPI ISO27000

>> Incidentes cibernéticos (reporte en 24h): CSIRT-Gobierno

>> Implementar controles de seguridad:

* Ciclo de vida para el desarrollo Software
* Autenticación, definición de roles y privilegios y separación de funciones
* Implementar mecanismos de hardening
* Gestión de la integridad del código fuente
* Monitoreo de seguridad sobre las páginas web
* Mecanismos de autenticación dentro de los sitios web
* Actualizado el software, *frameworks y plugins* de los sitios web
* Restringir el uso de *login* contra ataques de fuerza bruta
* Ocultar y restringir páginas de acceso administrativo
* Restringir la escritura de archivos desde la web
* Crear copias de respaldo.
* Trazas o *logs* de auditoría de los eventos de seguridad
* Conexiones seguras a través de uso de certificados, *SSL*
* Mensajes genéricos de error.
* Proteger el binario de la aplicación
* Sanitización de parámetros de entrada, caracteres especiales etc.
* Desarrollo seguro de aplicaciones y Servicios Web Seguros de la Open Web Application Security Project.
* Protección de acceso y de ataques como *Cross-site scripting, SQL injection o Denial-of-service*, entre otros
* Validación de formularios tanto del lado del cliente como del lado del servidor.
* Monitoreo de seguridad sobre la plataforma tecnológica.
* Planes de contingencia, garantizar la continuidad de la sede electrónica o del sitio web 7/24 los 365 días.
* Restringir la escritura de archivos en el servidor web
* Sistemas antivirus en el servidor web
* Escalamiento de privilegios en los Sistemas Operativos, servidor web y Bases de datos

>> CONDICIONES MÍNIMAS TÉCNICAS Y DE SEGURIDAD DIGITAL:: – Anexo 3-res.1519/20

>> CONDICIONES PROGRAMACIÓN DEL CÓDIGO FUENTE

1. Realizar análisis estático del código
2. Cumplir con la estandarización de código fuente para portales web, siguiendo las buenas prácticas del W3C
3. Adoptar validadores HTML y CCS para la continua revisión del sitio web
4. Cumplir con los estándares definidos para la integración al Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO
5. Incluir lenguaje común de intercambio para la generación y divulgación de la información y datos estructurados y no estructurados dispuestos en medios electrónicos
6. Implementar un sistema de control de versiones (Git)

>> CONDICIONES MÍNIMAS DE PUBLICACIÓN DE DATOS ABIERTOS:: - Anexo 4->res1519/2020

Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información

1. Apoyo en la gestión para el levantamiento de **requisitos** para la implementación
2. Apoyar en la alineación de **Objetivos Misionales** con respecto políticas, objetivos y actividades en la implementación del Modelo S.P.I.
3. Elevar los avances y requerimientos a sus respectivos Directivos
4. Hacer lectura y discusión de guías técnicas MINTIC

Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información

PROPUESTAS APROBACION :

1. DESIGNACION POR AREAS DE LOS TECNICOS APOYARAN EL PROCESO X AREAS
2. Herramienta de Diagnostico
3. CARPETA DE ACTAS
4. Visita equipo técnico a entidad con caso de éxito.
5. Requerimientos Técnicos

PROPUESTAS APROBACION PROXIMA SESION:

1. FUNCIONES DEL LIDER PARA LA IMPLEMENTACION DEL MODELO S.P.I.
2. FUNCIONES ROLES Y RESPONSABLES (Guía Mintic)
3. Propuesta de integración S.I.G.

1. Apoyo en la gestión para el levantamiento de **requisitos** para la implementación
2. Apoyar en la alineación de **Objetivos Misionales** con respecto políticas, objetivos y actividades en la implementación del Modelo S.P.I.
3. Elevar los avances y requerimientos a sus respectivos Directivos
4. Hacer lectura y discusión de guías técnicas MINTIC

LIDER IMPLEMENTACION MODELO SEGURIDAD Y PRIVACIDAD: Es responsable porque las políticas de seguridad de la información estipuladas por la alta dirección de la entidad se cumplan, de velar por que los procesos de seguridad como la gestión del riesgo, los controles para mejorar el sistema y mitigar los riesgos sean implementados y mantenidos, la respuesta a incidentes, los planes de continuidad y de emergencia se cumplan, se mejore la concienciación en seguridad de la información por parte de los empleados, entre otros. Por lo tanto, juegan un rol líder en la introducción de una apropiada y estructurada metodología para ayudar a identificar, evaluar y minimizar los riesgos de los sistemas de TI que soportan la misión de la entidad.

- ✓ Propender por la mitigación de los riesgos implementados y mantenidos.
- ✓ Generar y proponer al comité las políticas de seguridad en la Información.
- ✓ Dirige la implementación de procesos en pro de la protección de datos de la organización.
- ✓ Supervisa que las políticas de seguridad de la información estipuladas por el comité de Seguridad de la información y la alta gerencia de la entidad se cumplan.
- ✓ Ayudar a mejorar la concienciación en seguridad de la información por parte de los funcionarios.
- ✓ Mantenerse actualizado en la normatividad aplicable y fomentar la capacitación de las áreas.
- ✓ Propone Nuevas tecnologías aplicación de estándares internacionales y proyectos para la implementación del MSPI
- ✓ Citar a comité de seguridad de la información.
- ✓ Llevar el control de la participación de los administradores por área.
- ✓ Alinear la política institucional del SGSI con la política del Ministerio de TIC.
- ✓ Elaboración de protocolo de Hacking Ético
- ✓ Implementación de metodologías.
- ✓ Consolidación de documentos referentes a la política, especialmente los que aporten su gestión, desarrollo e implementación.

Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información

Administradores Secretaria/Dirección/Área. Personal Técnico de seguridad de la información (mínimo uno por área).

- ✓ Desplegar las políticas de Seguridad de la Información.
- ✓ Verificar los controles para mejorar el sistema.
- ✓ Gestionar la mitigación de los riesgos en su área.
- ✓ Generar y administrar las incidentes y sus respuestas.
- ✓ Administra los planes de continuidad y de emergencia del área.
- ✓ Informar sobre los nuevos requerimientos.
- ✓ Evaluar el impacto de las políticas implementadas.
- ✓ Mantener actualizado y capacitarse en materia de SGSI.
- ✓ Ejecución de pruebas y protocolos de Hacking Ético – Informes
- ✓ Aporte de documentación inherente a la gestión, desarrollo e implementación de la política.