


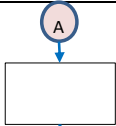

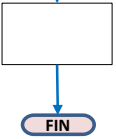
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	Proceso	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código	PRO-GT-12-07
			Versión	9
			Fecha Aprobación	20/10/2021
	Procedimiento:	Registro de Activos de Información software, hardware y servicio del IDEP	Páginas	3
Firma de Autorizaciones				
Elaboró		Revisó		Aprobó
Omar Orlando Coronado Cacua Contratista Oficina Asesora de Planeación		Omar Orlando Coronado Cacua Contratista Oficina Asesora de Planeación		ADRIANA VILLAMIZAR NAVARRO Jefe Oficina Asesora de Planeación
Control de Cambios				
Fecha	Descripción			
Diciembre de 2010	Actualización del enfoque por procesos del IDEP(Resolución 232 de 2010).			
Diciembre de 2014	Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02 Cambios numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 10 de Diciembre de 2014).			
Enero de 2016	Cambios numeral 7 (FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 13 de enero de 2016).			
Julio de 2017	Actualización General del Procedimiento y cambio de nombre.			
Febrero de 2019	Actualización General del Procedimiento.			
Septiembre de 2019	Se actualizan las políticas de operación, se actualiza el formato asociado FT-GT-12-19, teniendo en cuenta la Guía 5 Guía para la gestión y clasificación de activos de información incluyendo todas las variables establecidas en dicha guía. Las modificaciones fueron aprobadas en Comité institucional de gestión y desempeño del 27/08/2019.			
Octubre de 2019	Se establece las políticas del Alcance de los activos de información en el IDEP			
Noviembre de 2019	Se modifica el nombre, dando alcance a ACTIVO DE INFORMACIÓN TIPO INFORMACIÓN y se adiciona lo relacionado con la custodia, corrección, actualización o eliminación de datos personales en las bases de datos del IDEP se aplica el MN-AC-10-02 MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES -			
Octubre de 2021	Se estructura todas las actividades según la guía N° 5 "Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información", https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articulos-482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf			
1. Responsable de Procedimiento				
Técnico Operativo 314-02 o Ingenieros contratista de la Oficina Asesora de Planeación				
2. Objetivo				
Elaborar y mantener actualizada la descripción de los Activos de Información software, hardware y servicio del IDEP				
3. Alcance				
El procedimiento para identificar, definir, actualizar, publicar los Activos de Información software, hardware y servicio del IDEP, continúa o no siendo parte de los activos de cada una de las áreas o procesos del IDEP.				
4. Base legal				
Ver normograma del proceso Gestión Tecnológica en http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informacion%C3%B3n-p%C3%ABlica-idep-numeral-4,2-Normograma-de-la-entidad				
5. Documentos de Referencia				
Documentos Externos		Documentos Internos		
NTC-ISO/IEC 27001: Norma técnica Colombiana de Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Requisitos Sistemas de gestión de la Información SGSI. Guía 5- Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información- MINTIC		FT-GT-12-19 Activos de Información software, hardware y servicio del IDEP		

6. Definiciones

Término	Definición
Los activos de información:	Es el elemento de información de la organización que se recibe o produce en el ejercicio de sus funciones. Incluye la información que se encuentre en forma impresa, escrita, en papel, transmitida por cualquier medio electrónico o almacenado en equipos de cómputo, incluyendo software, hardware, recurso humano, datos contenidos en registros, archivos, bases de datos, videos e imágenes. En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de ésta que tenga valor para la entidad, por ejemplo: archivos, bases de datos, expedientes, entre otros
ACTIVO:	Cualquier cosa que tiene valor para una organización
INFORMACIÓN:	Hace referencia a los datos en formato digital o físico, tratados, creados, procesados, almacenados, archivados o borrados durante la ejecución de procesos misionales.

7. Descripción del procedimiento

Nro.	Descripción de la actividad / Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Evaluar los parámetros del formato FT-GT-12-19 Activos de Información software, hardware y servicio del IDEP y servicio del IDEP		Técnico Operativo 314-02 o Ingenieros contratista de la Oficina Asesora de Planeación			<p>Consiste en determinar qué parámetros tienen que estar definidos en el formato FT-GT-12-19 Activos de Información del IDEP.</p> <p>Esta actividad se debe que realizar 1 una vez al año teniendo en cuenta la normativita de Mintic.</p>
2	Se requiere actualizar el formato FT-GT-12-19 Activos de Información software, hardware y servicio del IDEP		Técnico Operativo 314-02 o Ingenieros contratista de la Oficina Asesora de Planeación			
3	Actualizar el formato FT-GT-12-19 Activos de Información software, hardware y servicio del IDEP		Técnico Operativo 314-02 o Ingenieros contratista de la Oficina Asesora de Planeación	Verificar que el formato este con la cuenta la normativita de Mintic	Formato FT-GT-12-19 Activos de Información software, hardware y servicio del IDEP	Actualizar el formato FT-GT-12-19 Activos de Información software, hardware y servicio del IDEP bajo las normativita de Mintic, En cao que se haya actualizado el formato se solicita la a los referentes que administran el SIG, la actualización del formato
4	Promover con las áreas del IDEP los activos de información de cada área.		Técnico Operativo 314-02 o Ingenieros contratista de la Oficina Asesora de Planeación	Verificar que el correo electrónico enviado a cada área tenga los Activos de Información software, hardware y servicio de cada proceso.	correo electrónico Activos de Información software, hardware y servicio del IDEP	Se remite 1 correo al año a las áreas los activos de información tipo software, hardware y servicio del IDEP y se les solicita que revisen el registro de Activos de Información software, hardware y servicio e informen si se requiere actualizar, modificar o eliminar alguno de los activos registrados.
5	Validar e identificar los Activos de Información software, hardware y servicio del IDEP en el formato FT-GT-12-19		Representante o Líder del cada proceso o área		correo electrónico	Cada una de las áreas o líderes de procesos realiza la verificación para del registro de os activos de información tipo software, hardware y servicio del IDEP determinar si un activo de información continúa o no siendo parte del inventario, o si los valores de evaluación asignados en el inventario y clasificación de activos de Información deben ser modificados.
5	Actualizar los Activos de Información software, hardware y servicio del IDEP		Representante o Líder del cada proceso o área	Verificar que se encuentren identificados en el formato enviado los cambios a realizar en los Activos de Información software, hardware y servicio	Formato FT-GT-12-19 Activos de Información software, hardware y servicio del IDEP	<p>Una vez los lideres de las áreas o procesos validaron e identificaron los activos de información tipo software, hardware y servicio del IDEP, desde cada proceso, se procede a actualizar el inventario de activos de información.</p> <p>Con la información actualizada se remite correo electrónico con el inventario actualizado</p>

5	Consolidar Activos de Información software, hardware y servicio del IDEP		Técnico Operativo 314-02 o Ingenieros contratista de la Oficina Asesora de Planeación	Verificar que se encuentren todas las modificaciones enviadas por cada uno de los procesos que tienen Activos de Información software, hardware y servicio	Formato FT-GT-12-19 Activos de Información software, hardware y servicio del IDEP	Una vez se ha definido qué cambios se realizaron en el inventario, desde cada proceso, se procede a consolidar la información del inventario de activos de información tipo software, hardware y servicio del IDEP.
6	Aprobar y actualizar para la publicación de los Activos de Información del IDEP en relación al FT-GT-12-19		Comité Institucional de Gestión y Desempeño Técnico Operativo 314-02 o Ingenieros contratista de la Oficina Asesora de Planeación Líder proceso Gestión Documental	Verificar que se aprueben los Activos de Información software, hardware y servicio del IDEP que han sido modificados o actualizados.	Acta de Comité Inventario de activos de información del IDEP publicado en el ítem de transparencia	Una vez consolidada la base de datos se solicita al proceso Gestión Documental la información de activos de información documental para consolidar en una base de datos y presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los activos de información del IDEP. Ante el comité se presenta el consolidado de activos para que sea aprobado. Una vez aprobado el inventario, el registro de activos se debe publicar en el botón de transparencia en el Numeral 10.2 registro de activos de información del IDEP.
6	Remitir documento con los Activos de Información del IDEP, al responsable de Datos Abiertos Bogotá		Técnico Operativo 314-02 o Ingenieros contratista de la Oficina Asesora de Planeación	Verificar que los Activos de Información software, hardware y servicio del IDEP aprobados en comité se publiquen en la página de datos abiertos	Activos de Información del IDEP	El registro de activos se remite por correo electrónico al responsable de publicar en Datos Abiertos Bogotá, con los requerimientos que de metadatos precise el responsable de la plataforma de datos abiertos Bogotá

8. Tiempos

El inventario de activos puede ser revisado o validado en cualquier momento en que el líder del proceso (o quien haga sus veces) así lo solicite, o si el proceso de gestión tecnológica lo solicita a algún líder de proceso o el oficial de seguridad de la información si así lo requiere.

9. Políticas de Operación

La actualización del formato FT-GT-12-19 Activos de Información del IDEP , para realizar la identificación del activo se debe realizar 1 una vez al año teniendo en cuenta la normativa de Mintic