



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

<b>Proceso:</b>	GESTIÓN TECNOLÓGICA	<b>Código</b>	PRO-GT-12-07
<b>Procedimiento:</b>	Gestión de Activos de Información	<b>Versión</b>	10
		<b>Fecha Aprobación</b>	30/10/2024
		<b>Páginas</b>	3

Firma de Autorizaciones		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Maria Alejandra Suarez Rojas Contratista Oficina Asesora de Planeación	Andrés Acevedo Contratista Oficina Asesora de Planeación	Miguel Calderón Jefe Oficina Asesora de Planeación

1. Responsable de Procedimiento		
Contratista de la Oficina Asesora de Planeación		

2. Objetivo		
Gestionar de manera integral la identificación, clasificación, valoración, control y etiquetado de los activos de información del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico (IDEP), permitiendo asegurar su adecuada protección y trazabilidad		

3. Alcance		
El proceso inicia con la solicitud formal para la creación o actualización de los activos de información en la Matriz, involucrando la identificación, clasificación y valoración de los activos en función de su importancia y criticidad para el Instituto. A continuación, se procede con la validación y aprobación de la matriz por las áreas responsables, garantizando que refleje adecuadamente el estado y relevancia de cada activo. El proceso culmina con la publicación anonimizada de la matriz en la página web institucional y el portal de datos abiertos.		

4. Base legal		
Ver normograma del proceso <b>Gestión Tecnológica</b> en <a href="http://www.idep.edu.co/?q=menu-transparencia">http://www.idep.edu.co/?q=menu-transparencia</a> , numeral 2. Normativa, 2.1.1 Leyes - Normograma		

5. Documentos de Referencia	
Documentos Externos	Documentos Internos
Política de Seguridad y Gobierno Digital	Política de Seguridad y Privacidad de la Información

6. Definiciones	
Término	Definición
<b>Activo de Información</b>	Recurso de información que tiene valor para la Entidad. os activos de información pueden ser físicos o digitales y deben ser gestionados conforme a su importancia en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
<b>Clasificación de Activos de Información</b>	Es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados en la Entidad. Tiene como objetivo asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado.
<b>Valoración de Activos de Información</b>	Proceso de evaluar la importancia de los activos de información, tomando en cuenta el impacto que tendría su pérdida o alteración en la organización. Se utiliza para establecer su nivel de criticidad y priorizar medidas de seguridad
<b>Etiquetado de Activos de Información</b>	Proceso de asignar una etiqueta o clasificación visible a los activos de información, de acuerdo con su nivel de confidencialidad, integridad y disponibilidad, siguiendo las políticas del IDEP
<b>Legalidad de Activos de Información</b>	Cumplimiento de los activos de información con las disposiciones legales vigentes, especialmente en lo relacionado con la Ley 1712 de 2014, que regula la clasificación (artículo 18) y reserva (artículo 19) de la información pública.

7. Descripción del procedimiento						
Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Gestionar actualización de los Activos de Información	<pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[ ]             </pre>	Contratista de la Oficina Asesora de Planeación		Correo electrónico o Memorando radicado	Se realiza solicitud formal a los líderes de cada área para la identificación, actualización, clasificación y valoración



FORMATO PROCEDIMIENTOS

<b>Proceso:</b>	GESTIÓN TECNOLÓGICA	<b>Código</b>	PRO-GT-12-07
<b>Procedimiento:</b>	Gestión de Activos de Información	<b>Versión</b>	10
		<b>Fecha Aprobación</b>	30/10/2024
		<b>Páginas</b>	3

2	Revisar y validar la solicitud		Líder de cada área		Formato FT-GT-12-19	Validar la solicitud recibida, establecer el enlace de apoyo para el diligenciamiento y registro de los campos para cada uno de los activos de información identificados
3	Clasificar y valorar el activo de información		Líder de cada área		Formato FT-GT-12-19	Cada líder de área es responsable de identificar el impacto de los activos de información en los siguientes criterios: confidencialidad, integridad y disponibilidad. En caso de que un activo sea valorado con un nivel de criticidad alto, se deberán analizar y documentar los riesgos de seguridad asociados, garantizando que se implementen las medidas de protección adecuadas para mitigar dichos riesgo
4	Establecer la legalidad del activo		Líder de cada área		Formato FT-GT-12-19	Determinar la legalidad del activo verificando que esté alineada con los criterios establecidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014. El artículo 18 regula la información clasificada, mientras que el artículo 19 se refiere a la información reservada.
5	Enviar de la matriz para revisión		Líder de cada área Enlace definido por el líder del área		Correo electrónico	Remitir la matriz de activos de información al enlace designado por la Oficina Asesora de Planeación, a través del Proceso de Gestión Tecnológica, para su revisión y validación.
6	¿Información reportada completa?		Contratista de la Oficina Asesora de Planeación	El contratista -De la Oficina de Planeación- encargado de la revisión de la matriz proporcionada por el área validará detalladamente cada uno de los campos registrados, prestando especial atención a la coherencia entre los datos y su concordancia con la información reportada en otras secciones. En caso de detectar inconsistencias, se enviará un correo con las sugerencias y observaciones correspondientes, solicitando la	Correo electrónico	Verificar que la información proporcionada por las áreas esté completa y correcta:  *Si la información está completa, continuar con la actividad 7. *Si falta información, enviar un correo electrónico al líder del proceso, solicitando los ajustes necesarios, y regresar a la actividad 2.
7	Proyectar y enviar del memorando		Contratista de la Oficina Asesora de Planeación		Correo electrónico	Preparar y remitir una plantilla de memorando en la que el líder del proceso certifique la entrega de los activos y su clasificación
8	Aprobar la matriz de activos		Líder de cada área		Formato FT-GT-12-19 y Memorando radicado	Cada líder de área debe revisar la matriz de activos y, en caso de conformidad, aprobarla mediante el envío de un memorando a la Oficina Asesora de Planeación, adjuntando la matriz aprobada y confirmando que todos los activos relevantes han sido correctamente registrados y clasificados
9	Etiquetar los activos		Líder de cada área		No aplica	Etiquetar los activos de información de acuerdo con su clasificación, siguiendo las políticas establecidas por el IDEP para la gestión de activos de información.
10	Publicar la matriz		Contratista de la Oficina Asesora de Planeación		Publicación página web y portal de datos abiertos.	Publicar las matrices actualizadas de los activos de información en la página web institucional, en la sección de transparencia, y en el portal de datos abiertos Datos.gov.co.
11	FIN					

8. Tiempos

El inventario de activos puede ser revisado o validado en cualquier momento a solicitud del líder del área correspondiente, o cuando el Proceso de Gestión Tecnológica o el Oficial de Seguridad de la Información lo considere necesario. Esta revisión deberá realizarse al menos una vez al año, garantizando la actualización y precisión de la información registrada

9. Políticas de Operación



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

EDUCACIÓN  
Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

<b>Proceso:</b>	GESTIÓN TECNOLÓGICA	<b>Código</b>	PRO-GT-12-07
		<b>Versión</b>	10
<b>Procedimiento:</b>	Gestión de Activos de Información	<b>Fecha Aprobación</b>	30/10/2024
		<b>Páginas</b>	3

Con el fin de asegurar un registro eficiente y consistente de los activos de información en el IDEP, se deberán considerar los siguientes lineamientos:

**Identificación y clasificación obligatoria:**

Todos los procesos del IDEP deben realizar la identificación, clasificación y valoración de los activos de información bajo su gestión.

**Actualización periódica de los activos:**

Los activos de información deberán ser actualizados al menos una vez al año o cuando lo determine el responsable del activo, en función de cambios institucionales o contextuales que afecten su relevancia.

**Responsabilidad de los líderes de área:**

Cada líder de área es responsable de la gestión adecuada de los activos de información de su proceso, incluyendo su clasificación y protección.

**Autonomía en la clasificación y etiquetado:**

Los responsables de los activos tienen la facultad de clasificar y etiquetar la información según los criterios establecidos, asegurando su manejo correcto dentro del marco normativo.

**Cumplimiento de normativas de transparencia:**

El tratamiento de la información debe ajustarse a los principios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, garantizando que la información relevante sea accesible y se proteja adecuadamente.

**Protección de la información confidencial:**

La información debe clasificarse y protegerse en función de su nivel de importancia para el IDEP, asegurando que solo las personas autorizadas puedan conocer, modificar o divulgar información, en cumplimiento con las disposiciones legales y los intereses institucionales y públicos.

Políticas MIPG: Gobierno digital

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", <a href="https://www.mintic.gov.co/gestioni/615/articulos-482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf">https://www.mintic.gov.co/gestioni/615/articulos-482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf</a>
30/09/2024	Actualización del objetivo, alcance, se incorporan definiciones, documentos de referencia y se re estructuran las actividades del procedimiento con el fin de garantizar el ciclo de identificación, actualización, valoración y registro de los activos de información