

SOCIEDAD TELEVISIÓN DEL PACÍFICO LTDA -TELEPACÍFICO
RESOLUCIÓN N° 120
6 de Abril de 2018



“Por medio de la cual se adopta la guía para el inventario de activos de información, publicación y clasificación de la información en la SOCIEDAD TELEVISIÓN DEL PACÍFICO LTDA –TELEPACÍFICO”

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD TELEVISIÓN DEL PACÍFICO LTDA -TELEPACÍFICO, en uso de sus facultades constitucionales, legales y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia se establece que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”.*

Que mediante el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública”*, se hace una compilación y racionalización de normas de carácter reglamentario relacionadas con el Sector Función Pública.

Que mediante el decreto 1499 de 2017, se establece que es de obligatorio cumplimiento la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

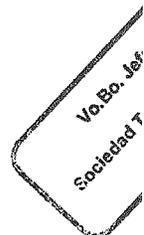
Que dentro del mismo modelo se establecieron 7 dimensiones, correspondiéndole el 5 a la Información y Comunicación

En mérito de lo antes expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la guía para el inventario de activos de información, publicación y clasificación de la información de acuerdo a la clasificación y parámetros establecidos en el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

ARTÍCULO SEGUNDO: LA presente Guía para el inventario de activos de información, publicación y clasificación de la información se registrará por el siguiente manual



SOCIEDAD TELEVISIÓN DEL PACÍFICO LTDA -TELEPACÍFICO
RESOLUCIÓN N° 120
6 de Abril de 2018



OBJETIVO

Brindar a los funcionarios de TELEPACIFICO, que tienen bajo su responsabilidad activos de información, una metodología para su identificación, inventario, clasificación y publicación, que contemple los lineamientos existentes en materia de seguridad de la información, gestión documental, gestión de calidad y control interno, en el marco de la implementación del PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

ALCANCE

Esta guía aplica para todos los procesos establecidos en Telepacífico, que deben ser aprovechados por la alta dirección, funcionarios, contratistas y terceros que presten sus servicios para una adecuada clasificación, inventario, publicación y custodia de la información.

GLOSARIO

Activos de Información: cualquier elemento tangible o intangible asociado con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de Telepacífico. Según la norma ISO 27002:2013 se define un activo como: "Cualquier cosa que tiene valor para la organización" e identifica los siguientes tipos de activos de información:

- Datos o Información.
- Software.
- Hardware.
- Servicios.
- Conocimiento.

Placa de Activo Fijo: Es un código que permite ordenar y clasificar los activos de información clasificados como hardware.

Clasificación de Información: Es la clasificación que se debe dar a la información con respecto a su valor, criticidad, requisitos legales, integridad y confidencialidad.

Confidencialidad: Propiedad de la información que permite clasificar si esta requiere restricciones de disponibilidad a individuos, entidades o procesos no autorizados.

Disponibilidad: Propiedad de la información que permite validar que esta sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada. Un documento

SOCIEDAD TELEVISIÓN DEL PACÍFICO LTDA -TELEPACÍFICO
RESOLUCIÓN N° 120
6 de Abril de 2018



disponible es aquel que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.

Datos abiertos: Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

Dato personal: Es cualquier información asociada a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Tablas de Retención Documental: Las **Tablas de Retención Documental** (TRD) son un instrumento archivístico definido por la norma **ISAD-G** (Norma Internacional de Descripción Archivística) que sirve para controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización. En Telepacifico Consciente de esta necesidad, presentó al Consejo Departamental de Archivos las Tablas de Retención Documental las cuales fueron aprobadas con el Acuerdo 013 del 23 de Diciembre del 2003. Este proceso está bajo responsabilidad de la dirección Administrativa de la entidad.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos de archivo.

Integridad: Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos. La integridad de un documento hace referencia a su carácter completo e inalterado. Es necesario que un documento este protegido contra modificaciones no autorizadas.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Registro de Activos de Información: Es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

21

Oficina Jurídica
Televisión del Pacífico

SOCIEDAD TELEVISIÓN DEL PACÍFICO LTDA -TELEPACÍFICO
RESOLUCIÓN N° 120
6 de Abril de 2018



NORMATIVIDAD

El decreto 1081 de 2015, establece que “el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión”, por lo tanto “Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano””, donde se establecen los MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN como QUINTO COMPONENTE de la estrategia y a su vez se solicita en el subcomponente tercero referente a la Elaboración de instrumentos de Gestión de la Información, el Registro o inventario de activos de Información.

En cumplimiento a lo anterior, como soporte de la ejecución del inventario de activos de información en Telepacífico, también se tuvo en cuenta las siguientes normativas:

- NORMA TÉCNICA NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27001.
- LEY 527 DE 1999.
- LEY ESTATUTARIA 1266 DE 2008.
- LEY 1581 de 2012.
- LEY 1712 DE 2014.
- DECRETO 103 DE 2015
- DECRETO 1377 DE 2013.

ROLES DE RESPONSABLES DE LA INFORMACION

Para llevar a cabo el inventario de activos de la información se debe establecer los roles que juegan en el proceso de manipulación de la información en Telepacífico, teniendo en cuenta los siguientes componentes:

ROL	RESPONSABLE
Titular de la Información	Persona Natural o Jurídica de la cual se tiene información en Telepacífico.
Responsable del Tratamiento	Director o Jefe de la División en la cual se encuentra la información.
Responsable de la producción de la información	Jefe de la División. Corresponde al nombre del área dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.
Encargado del Tratamiento	Servidor Público (funcionarios y contratistas), que por sí mismo o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del

SOCIEDAD TELEVISIÓN DEL PACÍFICO LTDA -TELEPACÍFICO
RESOLUCIÓN N° 120
6 de Abril de 2018



	Responsable del Tratamiento.
Consultado	Comité de Gobierno en Línea.(GEL) o Gobierno Digital.
Informado	Comité de Gobierno en Línea.(GEL) o Gobierno Digital
Responsable de la Información	Corresponde al nombre del área o división encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.

GENERALIDADES

Esta guía aplica para todos los procesos establecidos, que deben ser aprovechados por los responsables y/o encargados del tratamiento de la información en Telepacifico, con el objetivo de identificar los activos de información, lograr su correcta clasificación, protección y definir los parámetros idóneos de publicación.

La responsabilidad del levantamiento de los activos de información se encuentra encabeza de los directivos de los procesos misionales y de apoyo en Telepacifico, quienes se encargaran de liderar el Inventario, clasificación y publicación de la información, de acuerdo con la siguiente programación:

- 1. Identificación de los activos de información:** Para esta actividad se tendrán en cuenta los activos listados en la política de seguridad de la información de Telepacifico y se adicionara a dicho listado, los activos de información que no hacen parte de la plataforma TI. Se debe identificar los funcionarios que son responsables de los activos de información, especificando cuantos y cuales activos se encuentran bajo su responsabilidad.
- 2. Clasificación de los activos de Información:** Esta actividad corresponde a la identificación de cuales activos son más críticos y generan mayor impacto en Telepacifico.
- 3. Levantamiento del inventario:** En el formato que a continuación, se debe llevar a cabo el diligenciamiento de una matriz de información con los datos de los activos correspondientes, la cual debe contar con los siguientes campos:
 - *Nombre del proceso:* registrar el nombre del proceso definido en el SIG al cual pertenece el documento de archivo (registro); en caso de no existir un proceso definido, relacione la norma y el (los) artículo(s) o función que permite la producción del documento de archivo (registro).

Telepacifico Ltda.

SOCIEDAD TELEVISIÓN DEL PACÍFICO LTDA -TELEPACÍFICO
RESOLUCIÓN N° 120
6 de Abril de 2018



- Encabezado: Como parte del encabezado se diligencia el nombre y cargo del líder de proceso, quien es el propietario de la información (propietario de los activos de información). Asimismo, se diligencia la fecha de elaboración y validación del Registro de Activos de Información. El propietario de los activos “tiene responsabilidad aprobada de la dirección por el control de la producción, el desarrollo, el mantenimiento, el uso y la seguridad de los activos”. También se debe indicar la fecha de levantamiento de los activos de la información o si se trata de un procedimiento de validación, debe indicarse la fecha de la misma.
- *ID*: consecutivo del activo de información.
- *Nombre del activo de Información*.
- *Descripción del Activo de Información*: Breve descripción de la función que el activo cumple en Telepacífico.
- *Tipología*: Indicar si el activo es Hardware, Software/Datos o Información, o un servicio/Conocimiento de información prestado por un recurso humano.
- *Clasificación del Activo de información*: se debe indicar si el activo tiene afectación en procesos de servicios a terceros u operaciones internas, y si la afectación es alta, media o baja.
- *Estado y custodia del activo de información*: Se debe indicar para el caso del custodio, el nombre del cargo de quien manipula el activo de información y su localización se refiere a una ubicación digital si se trata de un activo de software, una ubicación física su se trata de hardware y/o un nombre propio si se trata de conocimiento de una persona.

INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN									
NOMBRE DEL PROCESO:									
LÍDER DEL PROCESO (RESPONSABLE DE TODOS LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN):									
UNIDAD ADMINISTRATIVA / DEPENDENCIA RESPONSABLE:									
Fecha de elaboración/ validación:									
ID	Nombre del Activo de Información	Descripción del Activo de Información	Tipología			Clasificación del activo de información		Estado y custodia del activo de información	
			Software	Hardware	Servicios / Conocim	El activo es crítico para las operaciones	El activo es crítico para el servicio a	custodio del activo	Localización del activo

SOCIEDAD TELEVISIÓN DEL PACÍFICO LTDA -TELEPACÍFICO
RESOLUCIÓN N° 120
6 de Abril de 2018



	/ Datos o Información.	are	iento	internas			terceros			de información	de información
				Ba jo	Me dio	Al to	Ba jo	Me dio	Al to		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
Elaborado por											
Firma											
Cargo											
Lugar y Fecha											

ARTÍCULO TERCERO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las resoluciones que le sean contrarias.

PÚBLIQUENSE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los seis (6) días del mes de Abril de 2018.

CÉSAR AUGUSTO GALVIZ MOLINA

Proyectó: ERIV

Vb.Bo. Jefe Oficina Jurídica
 Sociedad Televisión del Pacífico Ltda.
 Telepacífico

RECEIVED
AT THE OFFICE OF THE
SECRETARY OF THE
TREASURY