

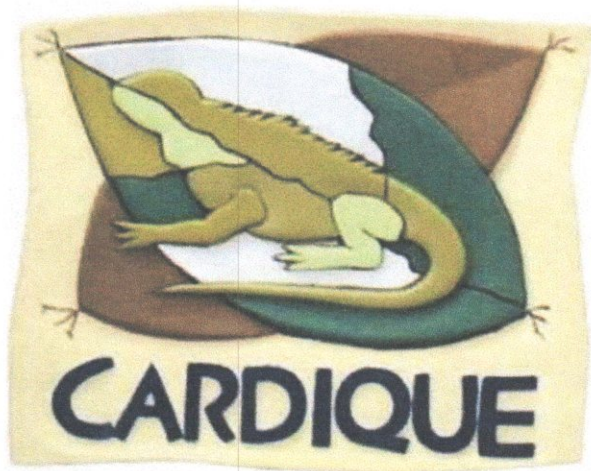
PLAN – MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD  
DE LA INFORMACIÓN

Versión: 1

Fecha:14/12/2018

PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

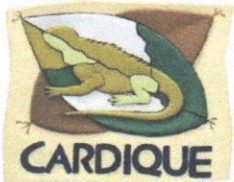
Página 1 de 16



# Plan-Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información

## MSPI

Diciembre de 2018



PLAN – MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD  
DE LA INFORMACIÓN

PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

Versión: 1

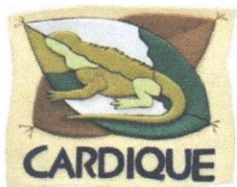
Fecha:14/12/2018

Página 2 de 16

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO .....	3
3. TÉRMINO Y DEFINICIONES .....	4
4. NORMATIVIDAD APLICABLE .....	10
5. MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	11
5.1. Fase de Planificación.....	12
5.2. Fase de Implementación.....	13
5.3. Fases de Evaluación de Desempeño y Mejora Continua.....	13
5.4. Indicador de Gestión.....	15
6. REFERENCIA Y DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	16





## PLAN – MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

### PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

Versión: 1

Fecha:14/12/2018

Página 3 de 16

## 1. INTRODUCCIÓN

El Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI, conduce a la preservación de la confidencialidad, integridad, disponibilidad de la información, permitiendo garantizar la privacidad de los datos, mediante la aplicación de un proceso de gestión del riesgo, brindando confianza a las partes interesadas acerca de la adecuada gestión de riesgos.

A través del decreto único reglamentario 1078 de 2015, del sector de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, se define el componente de seguridad y privacidad de la información, como parte integral de la estrategia GEL.

La estrategia de Gobierno en Línea, liderada por el Ministerio TIC, tiene como objetivo, garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado más participativo, más eficiente y más transparente.

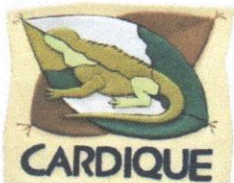
La planificación e implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI, en la Entidad está determinado por las necesidades y objetivos, los requisitos de seguridad, los procesos misionales y el tamaño y estructura de CARDIQUE.

CARDIQUE como propietario de la información física así como de la información generada, procesada, almacenada y transmitida con sus plataformas tecnológicas, delegará responsabilidad a las áreas sobre sus activos de información, afirmando el cumplimiento de las directrices que regulen el uso adecuado de la misma.

## 2. OBJETIVO

CARDIQUE establece este plan de seguridad y privacidad de la información con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad vigente Decreto 612 de 2018, basado en la gestión, políticas y procedimientos adecuados, para la prestación de los servicios a los usuarios a través de las tecnologías de la información que resalten el papel de las personas como el primer eslabón de la cadena de responsabilidades en la protección de los activos de información, encaminados a preservar los pilares fundamentales de la seguridad de la información: CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD y DISPONIBILIDAD





## PLAN – MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

### PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

Versión: 1

Fecha:14/12/2018

Página 4 de 16

### 3. TÉRMINO Y DEFINICIONES

**Acceso a la Información Pública:** Derecho fundamental consistente en la facultad que tienen todas las personas de conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de sujetos obligados. (Ley 1712 de 2014, art 4)

**Activo:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elementos relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización. (ISO/IEC 27000).

**Activo de Información:** En relación con la privacidad de la información, se refiere al activo que contiene información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

**Aceptación del Riesgo:** Después de revisar las consecuencias que puede acarrear el riesgo, se toma la decisión de afrontarlo.

**Acuerdo de Confidencialidad o Contrato de Confidencialidad:** Es un acuerdo legal entre al menos dos entidades para compartir material confidencial o conocimiento para ciertos propósitos, pero restringiendo su uso público.

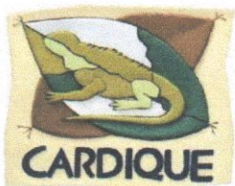
**Administración de Riesgos:** Conjunto de elementos de control que al interrelacionarse permiten a la Entidad Pública evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos, que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su función. Se constituye en el componente de control que al interactuar sus diferentes elementos le permite a la entidad pública autocontrolar aquellos eventos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos. (Función Pública. Guía para la Administración del Riesgo. Bogotá, 2011)

**Amenaza:** Es un evento que puede desencadenar un incidente en el sistema informático, produciendo daños materiales o pérdidas inmateriales en sus activos.

**Análisis de riesgos de seguridad de la información:** Proceso sistemático de identificación de fuentes, estimación de impactos y probabilidades y comparación de dichas variables contra criterios de evaluación para determinar las consecuencias potenciales de pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados





## PLAN – MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

### PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

Versión: 1

Fecha:14/12/2018

Página 5 de 16

respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Ley 594 de 2000, art 3)

**Ataque:** Evento, exitoso o no que atenta sobre el buen funcionamiento del Sistema Informático.

**Auditoría | Auditoría Interna:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoria, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad.

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales (Ley 1581 de 2012, art 3)

**Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales. (Ley 1581 de 2012)

**Bases de Datos Personales:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento (Ley 1581 de 2012, art 3)

**Ciberespacio:** Es el ambiente tanto físico como virtual compuesto por computadores, sistemas computacionales, programas computacionales (software), redes de telecomunicaciones, datos e información que es utilizado para la interacción entre usuarios. (Resolución CRC 2258 de 2009).

**Ciberseguridad:** Capacidad del Estado para minimizar el nivel de riesgo al que están expuestos los ciudadanos, ante amenazas o incidentes de naturaleza cibernética. (CONPES 3701).

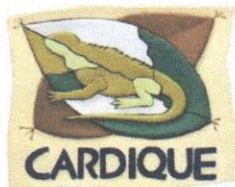
**Clasificación de la Información:** "Es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados en la Entidad. Tiene como objetivo asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado"

**Confidencialidad:** Propiedad que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados (ISO/IEC 27000:2013)

**Contingencia | Desastre:** interrupción de la capacidad de procesamiento y/o acceso a la misma desde cualquier medio, que puede generar dificultades en la operación normal de un negocio.

**Contramedida (salvaguarda):** Medida o medidas de control que se establecen para evitar una situación de riesgo.





# PLAN – MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

## PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

Versión: 1

Fecha: 14/12/2018

Página 6 de 16

**Control:** Es toda actividad o proceso encaminado a mitigar o evitar un riesgo. Incluye políticas, procedimientos, guías, estructuras organizacionales y buenas prácticas, que pueden ser de carácter administrativo, tecnológico, físico o legal.

**Control de Acceso:** Mecanismos que en función de la identificación ya autenticada permite acceder a datos o recursos.

**Criptografía:** Es la disciplina que agrupa a los principios, medios y métodos para la transformación de datos con el fin de ocultar el contenido de su información, establecer su autenticidad, prevenir su modificación no detectada, prevenir su repudio, y/o prevenir su uso no autorizado.

**Custodio:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario de la información haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación y borrado (ISO/IEC 27002:2013).

**Dato Público:** "Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. (Decreto 1377 de 2013, art 3)"

**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 (Ley 1712 de 2014, art 6)"

**Datos Personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. (Ley 1581 de 2012, art 3).

**Datos Personales Mixtos:** Es la información que contiene datos personales públicos junto con datos privados o sensibles.

**Datos Personales Privados:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular. (Ley 1581 de 2012, art 3 literal h).

**Datos Sensibles:** "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





PLAN – MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD  
DE LA INFORMACIÓN

PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

Versión: 1

Fecha:14/12/2018

Página 7 de 16

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. (Decreto 1377 de 2013, art 3)"

**Derecho a la Intimidad:** Derecho fundamental cuyo núcleo esencial lo constituye la existencia y goce de una órbita reservada en cada persona, exenta de la intervención del poder del Estado o de las intromisiones arbitrarias de la sociedad, que le permite a dicho individuo el pleno desarrollo de su vida personal, espiritual y cultural (Jurisprudencia Corte Constitucional).

**Disponibilidad:** Es la garantía de que los usuarios autorizados tienen acceso a la información y a los activos asociados cuando lo requieren.

**Gestión de incidentes de seguridad de la información:** Procesos para detectar, reportar, evaluar, responder, tratar y aprender de los incidentes de seguridad de la información. (ISO/IEC 27000).

**Gestión del riesgo:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo. Incluye la valoración de riesgos y el tratamiento de riesgos.

**Guías de clasificación de la información:** Directrices para catalogar la información de la entidad y hacer una distinción entre la información que es crítica y aquella que lo es menos o no lo es y, de acuerdo con esto, establecer diferencias entre las medidas de seguridad a aplicar para preservar los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

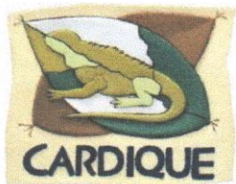
**Incidente de Seguridad:** Es un evento adverso, confirmado o bajo sospecha, que haya vulnerado la seguridad de la información o que intente vulnerarla, sin importar la información afectada, la plataforma tecnológica, la frecuencia, las consecuencias, el número de veces ocurrido o el origen (interno o externo).

**Información:** La información constituye un importante activo, esencial para las actividades de una organización y, en consecuencia, necesita una protección adecuada. La información puede existir de muchas maneras, es decir puede estar impresa o escrita en papel, puede estar almacenada electrónicamente, ser transmitida por correo o por medios electrónicos, se la puede mostrar en videos, o exponer oralmente en conversaciones.

**Información confidencial (RESERVADA):** Información administrada por la Corporación en cumplimiento de sus deberes y funciones y que en razón de aspectos legales debe permanecer reservada y puede ser únicamente compartida previa autorización del titular de la misma.

**Información confidencial (CONFIDENCIAL):** Información generada por la Corporación en cumplimiento de sus deberes y funciones y que debe ser conocida exclusivamente por un grupo autorizado de funcionarios por esta. El acceso a este tipo de información debe ser restringido y basado en el principio del menor privilegio. Su divulgación a terceros requiere permiso titular de la misma y de acuerdos de confidencialidad. Así mismo, su divulgación no autorizada puede causar daños importantes a la Entidad.





PLAN – MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD  
DE LA INFORMACIÓN

PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

Versión: 1

Fecha:14/12/2018

Página 8 de 16

Todo material generado durante la creación de copias de este tipo de información (ejemplo, mala calidad de impresión), debe ser destruido.

**Información privada (USO INTERNO):** Información generada por la Corporación en cumplimiento de sus deberes y funciones, que no debe ser conocida por el público en general. Su divulgación no autorizada no causa grandes daños a la Entidad y es accesible por todos los usuarios.

**Información Pública:** Es la información administrada por la Corporación en cumplimiento de sus deberes y funciones que está a disposición del público en general.

**Integridad:** Es la protección de la exactitud y estado completo de los activos.

**Inventario de activos de información:** es una lista ordenada y documentada de los activos de información pertenecientes a la corporación.

**Modelo Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI):** reúne el conjunto de lineamientos, políticas, normas, procesos e instituciones que proveen y promueven la puesta en marcha, supervisión, mejora y control de la implementación del modelo, así como a la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, establecida en manual GEL.

**Plan de tratamiento de riesgos:** Documento que define las acciones para gestionar los riesgos de seguridad de la información inaceptables e implantar los controles necesarios para proteger la misma. (ISO/IEC 27000).

**Plan de Contingencia:** disponibilidad de recursos para atender oportunamente una eventualidad en el Sistema Informático.

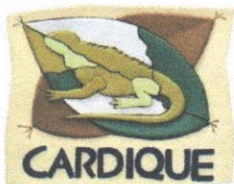
**Política de Seguridad Informática:** Toda intención y directriz expresada formalmente por la alta dirección, con el fin de asegurar que los recursos y la información soportada en la plataforma informática (programas) de la corporación tenga el acceso y el uso para el que se decidió.

**Propiedad intelectual:** es el reconocimiento de un derecho particular en favor de un autor u otros titulares de derechos, sobre las obras del intelecto humano. Este reconocimiento es aplicable a cualquier propiedad que se considere de naturaleza intelectual y merecedora de protección, incluyendo las invenciones científicas y tecnológicas, las producciones literarias o artísticas, las marcas y los identificadores, los dibujos y modelos industriales y las indicaciones geográficas.

**Propietario de la información:** es la unidad organizacional o proceso donde se crean los activos de información.

**Responsable por el activo de información:** es la persona o grupo de personas, designadas por los propietarios, encargados de velar por la confidencialidad, la integridad y disponibilidad de los activos de información y decidir la forma de usar, identificar, clasificar y proteger dichos activos a su cargo.





PLAN – MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD  
DE LA INFORMACIÓN

PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

Versión: 1

Fecha:14/12/2018

Página 9 de 16

**Riesgo:** Es la probabilidad de ocurrencia de un hecho favorable o desfavorable que pudiera afectar la Seguridad Informática.

**Seguridad de la información:** Según (ISO/IEC 27002:20005): Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; además, otras propiedades como autenticidad, responsabilidad, no repudio, trazabilidad y fiabilidad pueden ser también consideradas.

**Sistema de Información:** es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su posterior uso, generados para cubrir una necesidad (objetivo).

**Terceros:** todas las personas, jurídicas o naturales, como proveedores, contratistas o consultores, que provean servicios o productos a la entidad.

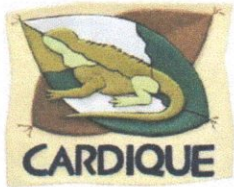
**Tratamiento del Riesgo:** El resultado obtenido a través de la valoración del riesgo es denominado también Valoración del riesgo de proceso ya que se “involucra la selección de una o más opciones para modificar los riesgos y la implementación de tales acciones” así el desplazamiento dentro de la Matriz de Evaluación y Calificación determinará finalmente la selección de las opciones de tratamiento del riesgo, así:, Evitar el riesgo, Reducir el riesgo, Compartir o transferir el riesgo, Asumir un riesgo.

**Valoración del riesgo:** Proceso de comparación del riesgo estimado frente a criterios de riesgo establecidos para determinar la importancia del riesgo.

**Virus:** Programas informáticos de carácter malicioso, que buscan alterar el normal funcionamiento de una red de sistemas o computador personal, por lo general su acción es transparente al usuario y este tarda tiempo en descubrir su infección; buscan dañar, modificar o destruir archivos o datos almacenados.

**Vulnerabilidades:** Debilidad en la seguridad de la información de una organización que potencialmente permite una amenaza afecte a un activo. Según (ISO/IEC 13335-1:2004): debilidad de un activo o conjunto de activos que puede ser explotado por una amenaza.





# PLAN – MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

## PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

Versión: 1

Fecha:14/12/2018

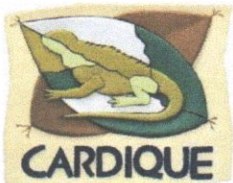
Página **10** de **16**

### 4. NORMATIVIDAD APLICABLE

El Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información se basa, principalmente, en las siguientes leyes, normas o decretos:

Ley, Norma o Decreto	Ámbito de aplicación
Ley 1266 de 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data y se regula el manejo de la información contenida en base de datos personales
Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado- denominado “de la protección de la información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1341 de 2009	Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.
Ley 1581 de 2012	Protección de datos personales
Decreto 1377 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Decreto único reglamentario 1078 de 2015	Define el componente de seguridad y privacidad de la información, como parte integral de la estrategia GEL
Decreto No. 1008 de 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015.
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Y dentro de los que se integran: a. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y b. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.





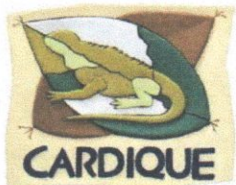
## 5. MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

El modelo de seguridad y privacidad de la información contempla un ciclo de operación que consta de fases, las cuales permiten que las entidades puedan gestionar adecuadamente la seguridad y privacidad de sus activos de información. El ciclo de operación, detalla cada una de las fases que está basado en un conjunto de políticas de seguridad que permiten que la seguridad y privacidad de la información sea un sistema de gestión sostenible dentro de las entidades. Con el fin de identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos existentes, se proponen las fases:



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





# PLAN – MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

## PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

Versión: 1

Fecha:14/12/2018

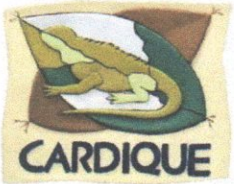
Página 12 de 16

### 5.1. Fase de Planificación

En esta etapa CARDIQUE deberá establecer el alcance y los límites sobre los cuales se implementará la seguridad y privacidad de la información realizándolo mediante el enfoque por procesos y debe extenderse a toda la Entidad, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones: Procesos que impactan directamente la consecución de objetivos misionales, procesos, servicios, sistemas de información, ubicaciones físicas, terceros relacionados, e interrelaciones del Modelo con otros procesos.

META	DOCUMENTOS APLICABLES	NIVEL
Objetivos, alcance y límites del MSPI. Políticas de seguridad y privacidad de la información.	Manual de Políticas de Seguridad de la Información debidamente aprobado y socializado al interior de la entidad por la Alta Dirección.	Documentado con falta de aprobación por la Alta Dirección para su socialización
Asignación del recurso humano, comunicación de roles y responsabilidades de seguridad y privacidad de la información.	Manual de Políticas de Seguridad de la Información - Matriz de responsabilidades de seguridad y privacidad de la información aprobado mediante acto administrativo.	Documentado Matriz de Responsabilidad y Autoridad
Inventario de activos de información	Manual de Políticas de Seguridad de la Información - Política de la gestión de activos de la información – Guía para la de Gestión y Clasificación de Activos de la Información - Matriz Registro de Activos de Información revisado y aprobado por la alta Dirección.	En construcción





PLAN – MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD  
DE LA INFORMACIÓN

PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

Versión: 1

Fecha:14/12/2018

Página 13 de 16

Plan de Capacitación, Sensibilización y Comunicación	Documento con el plan de comunicación, sensibilización y capacitación, con los respectivos soportes, revisado y aprobado por la alta Dirección.	Actualización del plan de capacitaciones incluyendo las correspondientes a la Seguridad de la Información.
Identificación, Valoración y Tratamiento de riesgos de la Seguridad de la Información.	Matriz de riesgos, plan de tratamiento de riesgos, y declaración de aplicabilidad, revisado y aprobado por la alta Dirección.	En construcción.

Toda la información sensible de la Corporación, así como los activos donde ésta se almacena y se procesa debe ser asignada a un responsable, inventariados y posteriormente clasificados, en la **Matriz Registro de Activos de Información**, es por esto que los propietarios de los activos de información deben llevar a cabo la actualización permanente del inventario de activos de información al interior de sus procesos o áreas.

### 5.2. Fase de Implementación

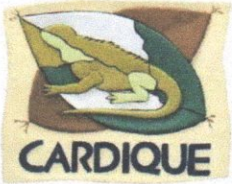
El plan de seguridad de la información debe identificar los controles a aplicar para llevar cada uno de los riesgos a un nivel aceptable para la entidad, en donde la base para la aplicación de los controles sobre los riesgos detectados debe estar aprobada por el responsable de cada proceso. El estado de implementación de los controles se revisará periódicamente y estará alineado a los planes de acción propuestos, la revisión y actualización de la matriz de riesgos de seguridad y privacidad de la información

### 5.3. Fases de Evaluación de Desempeño y Mejora Continua

Se realiza revisión y seguimiento a la implementación del modelo, mediante el monitoreo periódico de las actividades establecidas en la etapa de planificación, para evidenciar el grado de avance de cumplimiento.

Las acciones de mejora (acciones preventivas, correctivas y/o de mejora) correspondientes a las auditorías internas realizadas a la implementación del MSPI, son tratadas de acuerdo con el Procedimiento de Mejora Continua establecidas en CARDIQUE.





**PLAN – MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD  
DE LA INFORMACIÓN**

**PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA**

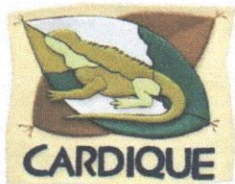
**Versión: 1**

**Fecha:14/12/2018**

**Página 14 de 16**

<b>META</b>	<b>DOCUMENTOS APLICABLES</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Plan de Revisión y Seguimiento a la implementación del modelo-plan de seguridad y privacidad de la información.	Grado de cumplimiento de avance de las actividades planificadas en términos, Cuantitativos.	Seguimiento a los registros de acciones y eventos / incidentes que podrían tener impacto en la eficacia o desempeño de la seguridad de la información al interior de la entidad.	Trimestralmente
Auditoria Interna Control Interno y/o Calidad	Programa Anual de auditorías de Control Interno y/o el programa de auditorías internas de calidad  Plan de ejecución de auditorías	Seguimiento a la programación y ejecución de las actividades de auditorías internas	Una vez al año
Revisión y aprobación por la alta Dirección.	Documento con el consolidado de las auditorías realizadas de acuerdo con el plan de auditorías, revisado y aprobado por la alta Dirección.	Revisiones de acciones o planes de mejora	Una vez al año





PLAN – MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD  
DE LA INFORMACIÓN

PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

Versión: 1

Fecha:14/12/2018

Página 15 de 16

5.4. Indicador de Gestión

El indicador del Plan de Seguridad que solicita el Decreto 612 de 2018 es el indicador de eficacia definido de la siguiente manera:

Indicador de Eficacia: Desarrollar las actividades planeadas en la vigencia respecto al Plan de Seguridad y Privacidad de la Información ,el cual incluye al Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información como una de las actividades a realizar.

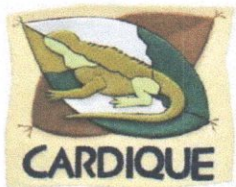
Indicador No. De Actividades Ejecutadas según el Plan de la Vigencia

De Eficacia = No. De Actividades Planeadas en la Vigencia

Indicador Actividades Ejecutadas Plan 2018

De Eficacia = Actividades Planeadas 2018





## PLAN – MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

### PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

Versión: 1

Fecha:14/12/2018

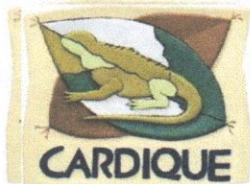
Página **16** de **16**

## 6. REFERENCIA Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

El Modelo de Seguridad de Privacidad de la Información se articula con las siguientes referencias y documentos asociados:

- MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN. Departamento Administrativo de Planeación Nacional
- ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL. Ministerio de las TIC
- PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN. Decreto 612 de 2018 - DAFP
- GUIA PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN
- MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE CARDIQUE
- NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC/ISO 27001: 2013 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN





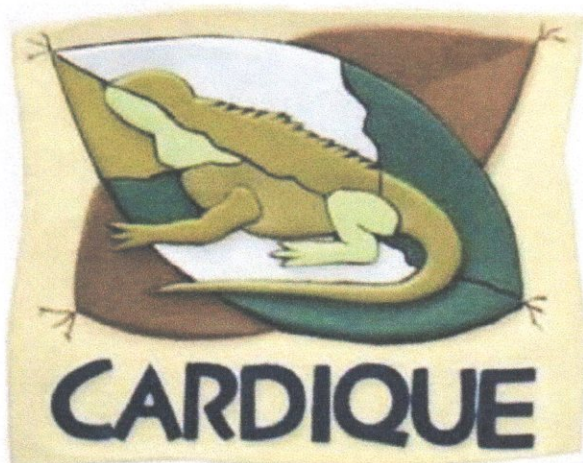
GUIA PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS  
ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

Versión: 1

Fecha:17/12/2018

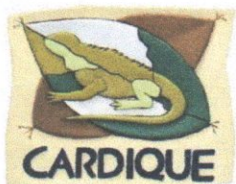
Página 1 de 11



# Guía para la Gestión y Clasificación de los Activos de la Información

Diciembre de 2018





# GUIA PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

Versión: 1

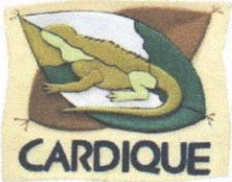
Fecha:17/12/2018

Página **2** de **11**

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. TÉRMINO Y DEFINICIONES .....	5
3. INVENTARIO DE ACTIVOS .....	7
3.1. Definición.....	7
3.2 Revisión.....	8
3.3. Actualización.....	9
3.4. Publicación.....	9
4. CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN .....	9
4.1. Clasificación de acuerdo con la Confidencialidad .....	9
4.2. Clasificación de acuerdo con la Integridad .....	10
4.3. Clasificación de acuerdo con la Disponibilidad .....	10
5. REFERENCIA Y DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	11





## 1. INTRODUCCIÓN

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.

El inventario de activos de información de CARDIQUE detallara para cada activo:

- Información básica del activo (nombre, observaciones, proceso, entre otras)
- El nivel de clasificación de la información.
- Información relacionada con su ubicación, tanto física como electrónica.
- Su propietario y su custodio.
- Los usuarios y derechos de acceso.

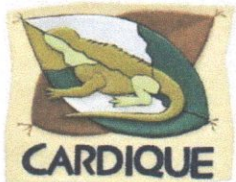
Los pilares fundamentales de la seguridad de la información son la: CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD y DISPONIBILIDAD de los activos, así mismo, contempla el impacto que causaría la pérdida de alguna de estas propiedades.

CARDIQUE va a establecer en esta guía cuatro (4) niveles que permiten determinar el valor general del activo en la entidad (es importante aclarar que los niveles pueden ser definidos a criterio de la entidad): Alta, Media y Baja, con el fin identificar qué activos deben ser tratados de manera prioritaria.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (RESERVADA)	ALTA (A)	ALTA (1)
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (CONFIDENCIAL)	ALTA (A)	ALTA (1)
INFORMACIÓN PRIVADA (USO INTERNO)	MEDIA (M)	MEDIA (2)
INFORMACIÓN PUBLICA	BAJA (B)	BAJA (3)

Tabla 1: Criterios de Clasificación de Confidencialidad





# GUIA PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

Versión: 1

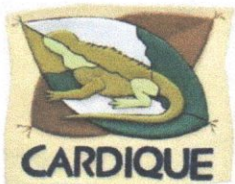
Fecha:17/12/2018

Página 4 de 11

<b>ALTA</b>	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos (2) o todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta
<b>MEDIA</b>	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.
<b>BAJA</b>	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es baja.

Tabla 2: Niveles de Clasificación





## GUÍA PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

### PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

Versión: 1

Fecha: 17/12/2018

Página 5 de 11

## 2. TÉRMINO Y DEFINICIONES

**Activo:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elementos relacionados con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización. (ISO/IEC 27000).

**Activo de Información:** En relación con la privacidad de la información, se refiere al activo que contiene información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

**Acuerdo de Confidencialidad o Contrato de Confidencialidad:** Es un acuerdo legal entre al menos dos entidades para compartir material confidencial o conocimiento para ciertos propósitos, pero restringiendo su uso público.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Ley 594 de 2000, art 3)

**Clasificación de la Información:** "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"

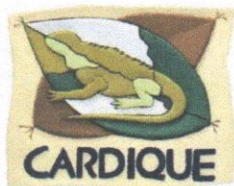
**Confidencialidad:** Propiedad que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados (ISO/IEC 27000:2013)

**Custodio:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario de la información haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación y borrado (ISO/IEC 27002:2013).

**Disponibilidad:** Es la garantía de que los usuarios autorizados tienen acceso a la información y a los activos asociados cuando lo requieren.

**Guías de clasificación de la información:** Directrices para catalogar la información de la entidad y hacer una distinción entre la información que es crítica y aquella que lo es menos o no lo es y, de acuerdo con esto, establecer diferencias entre las medidas de seguridad a aplicar para preservar los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.





## GUIA PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

### PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

Versión: 1

Fecha:17/12/2018

Página 6 de 11

**Información:** La información constituye un importante activo, esencial para las actividades de una organización y, en consecuencia, necesita una protección adecuada. La información puede existir de muchas maneras, es decir puede estar impresa o escrita en papel, puede estar almacenada electrónicamente, ser transmitida por correo o por medios electrónicos, se la puede mostrar en videos, o exponer oralmente en conversaciones.

**Información confidencial (RESERVADA):** Información administrada por la Corporación en cumplimiento de sus deberes y funciones y que en razón de aspectos legales debe permanecer reservada y puede ser únicamente compartida previa autorización del titular de la misma.

**Información confidencial (CONFIDENCIAL):** Información generada por la Corporación en cumplimiento de sus deberes y funciones y que debe ser conocida exclusivamente por un grupo autorizado de funcionarios por esta. El acceso a este tipo de información debe ser restringido y basado en el principio del menor privilegio. Su divulgación a terceros requiere permiso titular de la misma y de acuerdos de confidencialidad. Así mismo, su divulgación no autorizada puede causar daños importantes a la Entidad. Todo material generado durante la creación de copias de este tipo de información (ejemplo, mala calidad de impresión), debe ser destruido.

**Información privada (USO INTERNO):** Información generada por la Corporación en cumplimiento de sus deberes y funciones, que no debe ser conocida por el público en general. Su divulgación no autorizada no causa grandes daños a la Entidad y es accesible por todos los usuarios.

**Información Pública:** Es la información administrada por la Corporación en cumplimiento de sus deberes y funciones que está a disposición del público en general.

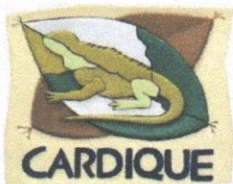
**Integridad:** Es la protección de la exactitud y estado completo de los activos.

**Inventario de activos de información:** es una lista ordenada y documentada de los activos de información pertenecientes a la corporación.

**Propietario de la información:** es la unidad organizacional o proceso donde se crean los activos de información.

**Responsable por el activo de información:** es la persona o grupo de personas, designadas por los propietarios, encargados de velar por la confidencialidad, la integridad y disponibilidad de los activos de información y decidir la forma de usar, identificar, clasificar y proteger dichos activos a su cargo.





## GUÍA PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

### PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

Versión: 1

Fecha: 17/12/2018

Página 7 de 11

## 3. INVENTARIO DE ACTIVOS

La identificación del inventario de activos de información, permite clasificar los activos a los que se les debe brindar mayor protección, pues identifica claramente sus características y rol al interior de un proceso.

Las actividades a realizar para obtener un inventario de activos son: Definición, Revisión, Actualización y Publicación, las cuales se reflejan documentalmente en la **Matriz Registro de Activos de la Información**, y en la **Matriz de Información clasificada y reservada**.

### 3.1. Definición

El líder del cada proceso (o quien haga sus veces... Líder requerido en gestión de calidad) debe determinar que activos de información van hacer parte del inventario. Es recomendable que la definición del inventario se lleve a cabo por lo menos una vez al año.

La **matriz registro de activos de la información** contendrá la siguiente información:

Información Básica: hace referencia a aquellas características del activo y para realizar la etapa de definición podría incluir como mínimo lo siguiente:

- Nombre del Activo: Nombre de identificación del activo dentro del proceso al que pertenece.
- Descripción/Observaciones: Es un espacio para describir el activo de manera que sea claramente identificable por todos los miembros del proceso.
- Tipo: Define el tipo al cual pertenece el activo. Para este campo se utilizan los siguientes valores o Información: Corresponden a este tipo datos e información almacenada o procesada física o electrónicamente tales como: bases y archivos de datos, contratos, documentación del sistema, investigaciones, acuerdos de confidencialidad, manuales de usuario, procedimientos operativos o de soporte, planes para la continuidad del negocio, acuerdos sobre retiro y pruebas de auditoría, registro, acta, entre otros.

Medio de conservación y/o soporte: Hace referencia al medio de conservación y/o soporte donde se encuentra la información, ya sea en físico o en magnético

### Propiedad

Propietario: Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con el proceso se clasifican adecuadamente. Deben definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso.





## GUIA PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

### PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

Versión: 1

Fecha:17/12/2018

Página 8 de 11

**Custodio:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de hacer efectivos las restricciones y clasificaciones de acceso definidos por el propietario. (Para sistemas de información o información consignada o respaldada, generalmente es TI o para información física, los custodios pueden ser los funcionarios o el proceso de archivo o correspondencia, el custodio generalmente se define donde reposa el activo original).

#### Acceso

**Usuarios:** Son quienes generan, obtienen, transforman, conservan, eliminan o utilizan la información, en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información.

#### Gestión

**Fecha ingreso del Activo:** Fecha de ingreso del activo de información en el inventario

**Fecha salida del Activo:** Fecha de exclusión del activo de información del inventario.

Por otra para para la **Matriz de Información clasificada y reservada**, además de contener los ítems de nombre de activo y medio de conservación y/o soporte: tendrá los siguientes ítems:

**Clasificación:** Hace referencia a la protección de información de acuerdo a Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.

**Idioma:** Idioma en que se encuentra la información.

**Formato:** Forma, tamaño y modo en que se presenta la información, o permite su visualización y consulta (Hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto...).

**Información pública o disponible:** Indica si esta publicada o disponible para ser solicitada, indicando donde esta publicada y/o donde se puede consultar o solicitar.

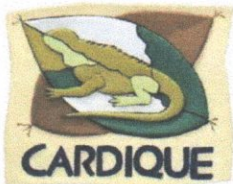
### 3.2 Revisión

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 cuando lo solicite el Profesional encargado de la seguridad de la información, si así lo requiere.

Las razones por las cuales debería realizarse una revisión o validación son:

- Actualizaciones al proceso al que pertenece el activo.
- Adición de actividades al proceso.
- Inclusión de nuevos registros de calidad, nuevos registros de referencia o procesos y procedimientos.
- Inclusión de un nuevo activo.





## GUÍA PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

### PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

Versión: 1

Fecha: 17/12/2018

Página 9 de 11

- Desaparición de un área, proceso o cargo en la entidad que tenía asignado el rol de propietario o custodio (Cambios Organizacionales).
- Cambios o migraciones de sistemas de información en donde se almacenan o reposan activos de la ubicación ya inventariados.
- Cambios físicos de la ubicación de activos de información

#### 3.3. Actualización

Una vez se ha definido qué cambios se realizarían en el inventario, desde cada proceso, se procede a actualizar el inventario de activos de información, cumpliendo con el procedimiento de control de documentación con el fin de actualizar su versión.

#### 3.4. Publicación

El inventario de activos de información debe ser un documento clasificado como “Confidencial”, y no debe tener características que lo permitan modificar por los usuarios autorizados. Sólo debe tener acceso de modificación a este documento el líder del proceso con previa autorización del profesional encargado de la seguridad de la información o quien haga sus veces.

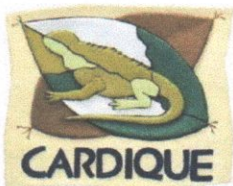
## 4. CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

#### 4.1. Clasificación de acuerdo con la Confidencialidad

La confidencialidad se refiere a que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

CONFIDENCIALIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (RESERVADA)</b>	Información que en razón de aspectos legales debe permanecer reservada y puede ser únicamente compartida previa autorización del titular de la misma.
<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (CONFIDENCIAL)</b>	Información que está disponible sólo para un grupo de personas autorizadas en la Corporación (definido por el propietario). El acceso a esta información debe ser estrictamente restringido. Todo material generado durante la creación de copias de este tipo de información (ejemplo, mala calidad de impresión), debe ser destruido.
<b>INFORMACIÓN PRIVADA (USO INTERNO)</b>	Información de acceso libre para los empleados de la corporación a través de la intranet. Esta información puede ser revelada a terceros si se ha firmado un acuerdo de confidencialidad.





# GUÍA PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

Versión: 1

Fecha: 17/12/2018

PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

Página 10 de 11

## INFORMACIÓN PÚBLICA

Información que está disponible para cualquier persona dentro y fuera de la corporación sin ninguna restricción

Tabla 3. Esquema de Clasificación por Confidencialidad

### 4.2. Clasificación de acuerdo con la Integridad

La integridad se refiere a que la información sea precisa, coherente y completa en el momento desde su creación hasta la destrucción.

INTEGRIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>ALTA</b>	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas de la entidad.
<b>MEDIA</b>	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado a funcionarios de la entidad.
<b>BAJA</b>	Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para la entidad o entes externos.

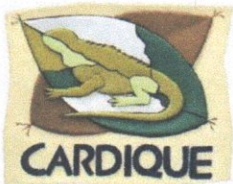
Tabla 4. Esquema de Clasificación por Integridad

### 4.3. Clasificación de acuerdo con la Disponibilidad

La disponibilidad es la propiedad de la información que se refiere a que ésta debe ser accesible y utilizable por solicitud de una persona de la entidad o proceso autorizado cuando así lo requiera ésta, en el momento y en la forma que se requiere ahora y en el futuro, al igual que los recursos necesarios para su uso.

DISPONIBILIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>(1) ALTA</b>	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a entes externos.
<b>(2) MEDIA</b>	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado de la entidad.
<b>(3) BAJA</b>	La no disponibilidad de la información puede afectar la operación normal de la entidad o entes externos, pero no conlleva implicaciones legales, económicas o de pérdida de imagen





## GUÍA PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

### PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

Versión: 1

Fecha: 17/12/2018

Página **11** de **11**

## 5. REFERENCIA Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

La Guía para la gestión y clasificación de los activos de la información se articula con las siguientes referencias y documentos asociados:

- PLAN – MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN MSPI
- MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN. Departamento Administrativo de Planeación Nacional
- ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL. Ministerio de las TIC
- PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN. Decreto 612 de 2018 - DAFP
- MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE CARDIQUE
- NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC/ISO 27001: 2013 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN





# MATRIZ REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

Versión:01

Fecha:17/12/2018

## PROCESO DE DIRECCION Y MEJORA CONTINUA

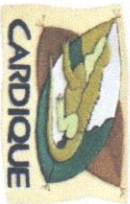
Página: 1 de 1

NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN	TIPO	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	PROPIEDAD		ACCESO	GESTION	
				PROPIETARIO	CUSTODIA		FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA
Informe de auditoría interna	Documento en el que se detallan los hallazgos de auditoría, aspectos positivos y no conformidades	Informe	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina área de calidad	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Programa anual de auditorías	Documento donde se describen las auditorías internas que se realizarán en el año	Programa	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina área de calidad	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Registro de acciones correctivas	Documento donde se documenta el plan de acción de las no conformidades detectadas en las auditorías.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina área de calidad	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Registro de acciones preventivas	Documento donde se documenta el plan de acción de las no conformidades potenciales detectadas en las auditorías.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina área de calidad	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Registro de distribución de copia controlada	Documento donde se estipula la distribución de copias controladas para el personal.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina área de calidad	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Registro de servicio no conforme	Documento donde se detalla la descripción y tratamiento del servicio no conforme.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina área de calidad	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Reporte de auditoría interna	Documento utilizado en las auditorías, para identificar observación, no conformidades y notas de auditoría.	Reporte	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina área de calidad	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Reporte de auditoría externa	Documento utilizado en las auditorías, para identificar observación, no conformidades y notas de auditoría.	Reporte	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina área de calidad	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Informe de revisión por la dirección	Documento donde se describe la revisión del sistema integrado de gestión por parte de la alta dirección.	Informe	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina área de calidad	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Listado de acciones correctivas y preventivas	Listado que describe todas las acciones correctivas y preventivas que se presentan en la corporación.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina área de calidad	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Plan de auditoría interna	Documento en el que se detalla el objeto, alcances y los criterios de una determinada auditoría.	Plan	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina área de calidad	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Evaluación de auditores	Documento en el que los auditados evalúan a los auditores.	Evaluaciones	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina área de calidad	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Listado maestro de documentos internos	Documento en el que se identifican los documentos (Procedimientos, matrices), del proceso de dirección y mejora continua.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina área de calidad	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Listado maestro de documentación externa	Documento en el que se identifican los documentos de origen externos en el proceso de dirección y mejora continua.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina área de calidad	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Matriz control para la modificación de formatos	Documento en el que se colocan los cambios que sufren los formatos.	Matriz	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina área de calidad	Personal interno	12/17/2018	PERMANENTE
Matriz control de registros	Documento donde se detallan todos los formatos utilizados en el proceso.	Matriz	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina área de calidad	Personal interno	12/17/2018	PERMANENTE
Encuesta satisfacción del usuario	Documento donde se identifica la percepción del cliente, de acuerdo a los servicios ofrecidos por la corporación.	Encuestas	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina área de calidad	Personal interno	12/17/2018	5 AÑOS
Actas de reunión	Documento donde se especifica los detalles de reuniones en la corporación.	Actas	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina área de calidad	Personal interno	12/17/2018	5 AÑOS
Listado de asistencia	Documento para evidenciar el personal que participa en reuniones, capacitaciones ect.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina área de calidad	Personal interno	12/17/2018	5 AÑOS
Memorandos	Documento donde se especifican requerimientos o solicitudes a las distintas áreas.	Memorandos	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina área de calidad	Personal interno	12/17/2018	5 AÑOS



Oficios	En este documento se comunican las ordenes, informes, consultas que se generan en el proceso de calidad y mejora continua.	Oficios	Fisicoy Digital	Jefe del área	Oficina área de calidad	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Evaluación del sistema de gestión	Documento en el que se presentan los resultados del sistema de gestión integrado de la corporación.	Evaluaciones	Fisicoy Digital	Jefe del área	Oficina área de calidad	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Matriz de autoridad y responsabilidad	Documento donde se detalla la autoridad y la responsabilidad en cada uno de los procesos de la corporación.	Matriz	Fisicoy Digital	Jefe del área	Oficina área de calidad	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Matriz de coherencia organizacional	Documento que detalla el despliegue de la política integral hacia los objetivos del sistema integrado de gestión.	Matriz	Fisicoy Digital	Jefe del área	Oficina área de calidad	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Procedimientos	Documentos que expresan el paso a paso de las actividades descritas en el proceso de dirección y mejora continua.	Procedimientos	Fisicoy Digital	Jefe del área	Oficina área de calidad	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Cuadro control de objetivos	Documento en el se consolidan todos los resultados de los indicadores de los procesos de la corporación.	Registro	Fisicoy Digital	Jefe del área	Oficina área de calidad	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Plan de acción por dependencia	Documento donde se especifican los resultados de auditorías	Registro	Fisicoy Digital	Jefe del área	Oficina área de calidad	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Mapa de riesgo	Documento donde se identifican los riesgo.	Registro	Fisicoy Digital	Jefe del área	Oficina área de calidad	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Actas consejo directivo	Se registran puntos tratados, definidos y acordados sobre la adopción de las reformas aprobadas, presentación de los estados financieros periódicos, autorizaciones presupuestales y sobre los lineamientos para la administración de la Entidad.	Actas	Fisicoy Digital	Alta dirección	Oficina secretaría general	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Actas comité directivo	Documento donde se establecen los lineamientos generales para la planificación y revisión del Sistema Integrado de Gestión (SIGES) y la determinación de acciones de Seguimiento y Mejora de Cada uno de los componentes del mismo.	Actas	Fisicoy Digital	Alta dirección	Oficina secretaría general	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Acta comité operativo	Documento donde se toman las decisiones con respecto al sistema integrado de gestión SIGES.	Actas	Fisicoy Digital	Jefe del área	Oficina secretaría general	Personal interno	12/17/2018	Permanente





# MATRIZ REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

Versión:01

Fecha:17/12/2018

## PROCESO DE PLANEACION ESTRATEGICA

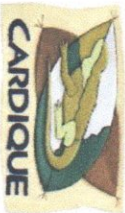
Página: 1 de 1

NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCION	TIPO	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	PROPIEDAD		ACCESO	GESTION	
				PROPIETARIO	CUSTODIA		FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA
Plan acción y institucional (PAI 2016-2019)	Es el documento rector del periodo del director, por medio del cual se materializa los objetivos estratégicos coproporcionados, la política y la legislación ambiental Colombiana para la jurisdicción.	Plan	Fisico/Digital	Jefe del área	Oficina de planeación	Personal interno	12/17/2018	5 años
Actas de sesión de consejo para la aprobación del plan de acción institucional	Es un acta de sesión de consejo directivo.	Actas	Fisico/Digital	Jefe del área	Oficina de planeación	Personal interno	12/17/2018	5 años
Acuerdo de aprobación del plan de acción institucional.	Es un acuerdo de consejo directivo.	Acuerdo	Fisico/Digital	Jefe del área	Oficina de planeación	Personal interno	12/17/2018	5 años
Memorandos	Documento donde se especifican requerimientos o solicitudes a las distintas áreas.	Memorandos	Fisico/Digital	Jefe del área	Oficina de planeación	Personal interno	12/17/2018	5 años
Oficios	En este documento se comunican las órdenes, informes, consultas que se generan en el proceso de planeación estratégica.	Oficios	Fisico/Digital	Jefe del área	Oficina de planeación	Personal interno	12/17/2018	5 años
Programaciones de visitas	programación de actividades por área conforme a solicitudes internas y externas.	Registro	Fisico/Digital	Jefe del área	Oficina de planeación	Personal interno	12/17/2018	5 años
Estudios y documentos previos y pliego de condiciones	Documento donde se origina las necesidades de las distintas áreas de gastos de inversión y debe ser coincidente con el plan de acción institucional.	Estudios previos	Fisico/Digital	Jefe del área	Oficina de planeación	Personal interno	12/17/2018	5 años
Actas de Cierre (Recepción de Ofertas)	Esta se realiza al finalizar el proceso de evaluación de las ofertas recepcionadas, en el tiempo determinado.	Actas	Fisico/Digital	Jefe del área	Oficina de planeación	Personal interno	12/17/2018	5 años
Informe de Evaluación	Es el documento que describe las conclusiones a que se ha llegado en la recepción y evaluación de ofertas.	Informe	Fisico/Digital	Jefe del área	Oficina de planeación	Personal interno	12/17/2018	5 años
Base de datos de Solicitudes y/o Proyectos	Es la relación de la recepción de solicitudes de proyectos , obras y actividades , internas y externas.	Registro	Fisico/Digital	Jefe del área	Oficina de planeación	Personal interno	12/17/2018	5 años
Registro de solicitud de entrega de información el área SIG para usuarios internos	Es un formato como requisito para la atención de las solicitudes de este tipo de información al área SIG.	Registro	Fisico/Digital	Jefe del área	Oficina de planeación	Personal interno	12/17/2018	5 años
Licencias de uso y derechos de autor de la Información Cartográfica	Es un requisito de ley tener estas para el normal desarrollo de las actividades relacionadas con los distintos software que usa la corporación.	Licencias	Fisico/Digital	Jefe del área	Oficina de planeación	Personal interno	12/17/2018	5 años
Registro de Correspondencia de Planeación Estratégica	Documento donde queda registrado la información de la correspondencia que llega a la áreas de planeación estratégica.	Registro	Fisico/Digital	Jefe del área	Oficina de planeación	Personal interno	12/17/2018	5 años



Presupuesto de gasto de funcionamiento e inversión	Es el documento necesario en el proceso de proyecto de presupuesto antes de unificarse con el proyecto de presupuesto consorciado de la corporación (gastos de funcionamiento e inversión).	Registro	Fisico/Digital	Jefe del área	Oficina de planeación	Personal Interno	12/17/2018	5 años
Matriz de seguimiento del PAI	Es un documento Excel guía para el seguimiento y evaluación de la gestión de la corporación.	MATRIZ	Fisico/Digital	Jefe del área	Oficina de planeación	Personal Interno	12/17/2018	5 años
Registro de Asesoría	Es el formato que se utiliza para evidenciar las asesorías realizadas al usuario externo.	Registro	Fisico/Digital	Jefe del área	Oficina de planeación	Personal Interno	12/17/2018	5 años
Registro visita Técnica Preliminar Para Estudios Previos	Es la visita al sitio donde posiblemente pueda la corporación ejecutar un proyecto, obra o actividad.	Registro	Fisico/Digital	Jefe del área	Oficina de planeación	Personal Interno	12/17/2018	5 años
Matriz de Revisión de Sitios para Proyectos de Dragado y Relempia	Este documento se utiliza para tomar información inicial, y permita describir la ubicación, nivel de riesgo y la intervención a realizar.	MATRIZ	Fisico/Digital	Jefe del área	Oficina de planeación	Personal Interno	12/17/2018	5 años
Hoja de Cálculo para Estimación de Volúmenes de Dragado	Es una hoja de cálculo en formato Excel que permite el cálculo de los volúmenes de material a retirar de acuerdo a lo descrito en el PAS-2000.	Registro	Fisico/Digital	Jefe del área	Oficina de planeación	Personal Interno	12/17/2018	5 años
Registro de Supervisión en Campo	Este documento se utiliza para realizar un esquema de localización y delimitación de las zonas a intervenir.	Registro	Fisico/Digital	Jefe del área	Oficina de planeación	Personal Interno	12/17/2018	5 años
Matriz de Seguimiento de Proyecto	Es un registro de las actividades de intervención realizadas en el cuerpo de aguas, con el fin de controlar los volúmenes de relempia realizados.	MATRIZ	Fisico/Digital	Jefe del área	Oficina de planeación	Personal Interno	12/17/2018	5 años
Acta de Recibo a Satisfacción de Obra	Esta se realiza al finalizar el proyecto, obra o actividad por parte de la interventoría o supervisor designado por la dirección general.	Actas	Fisico/Digital	Jefe del área	Oficina de planeación	Personal Interno	12/17/2018	5 años
Plan Operativo Anual de Actividades e Inversiones de la vigencia.	Documento Excel donde se proyecta la inversión por actividades con sus respectivos indicadores, metas, formas de contratación, duración y es el insumo para el plan anual de adquisiciones PAA, en la parte de inversiones.	Plan	Fisico/Digital	Jefe del área	Oficina de planeación	Personal Interno	12/17/2018	5 años





# MATRIZ REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

Versión:01

Fecha:17/12/2018

Página: 1 de 1

## PROCESO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN	TIPO	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	PROPIEDAD		ACCESO	GESTIÓN	
				PROPIETARIO	CUSTODIA		FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA
Boletín Oficial	Documento que recopila los autos y resoluciones que se emiten mensualmente en la corporación.	Boletín	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de comunicación y prensa	Personal interno	12/17/2018	10 Años
Registro Fotográfico y Videos Correos Electrónicos	Documento donde se evidencia los registros fotográficos de las actividades realizadas por la corporación.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de comunicación y prensa	Personal interno	12/17/2018	3 Años
Listado de correos periodistas	Documento donde se evidencia el listado de los correos de los periodistas.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de comunicación y prensa	Personal interno	12/17/2018	Según actualización
Formato programación semanal	Documento donde se evidencia la programación semanal de los eventos donde comunicaciones debe estar presente.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de comunicación y prensa	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Formato solicitud de apoyo para eventos	Documento donde se evidencia la solicitud por parte de las demás áreas para contar con el apoyo de comunicaciones.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de comunicación y prensa	Personal interno	12/17/2018	1Año
Plan estratégico de comunicaciones	El Plan Estratégico de Comunicaciones hace referencia a las normas, lineamientos y directrices que se direccionan dentro de una organización y sirven de referencia a las decisiones y actuaciones de los funcionarios para regular el flujo de información que se desea transmitir, logrando la sincronización con todos los canales de comunicación, de los directivos hacia los trabajadores, de los trabajadores hacia el nivel directivo y de la organización en su conjunto hacia la comunidad en general.	Plan	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de comunicación y prensa	Personal interno	12/17/2018	Permanente





### MATRIZ REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

Versión:01

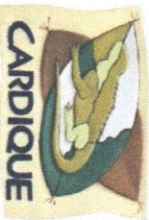
Fecha:17/12/2018

### PROCESO DE LICENCIAMIENTO , PERMISOS Y TRAMITES AMBIENTALES

Página: 1 de 1

NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCION	TIPO	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	PROPIEDAD		ACCESO	GESTION	
				PROPIETARIO	CUSTODIA		FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA
Registro de correspondencia entregada abogado oficina jurídica	Documento donde se designa al profesional que va a manejar el trámite.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de licenciamiento	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Encuesta de satisfacción del usuario	Documento donde se refleja el grado de satisfacción por la atención prestada a lo largo del trámite.	Encuesta	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de licenciamiento	Personal interno.	12/17/2018	Permanente
Registro de envío de correspondencia tramitada en oficina jurídica	Documento donde se evidencia la correspondencia enviada para tramitar en el área jurídica.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de licenciamiento	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Autos	Es un acto administrativo mediante el cual se ordena adelantar o iniciar un trámite y/o resume un asunto	Autos	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de licenciamiento	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Resoluciones	Es un acto administrativo que resuelve un asunto de fondo, otorga un derecho ect.	Resoluciones	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de licenciamiento	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Registro de servicios no conformes	Documento donde se especifican los servicios no conformes generadas en la oficina de licenciamiento.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de licenciamiento	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Registro de correspondencia a secretaría general	Documento donde se evidencia la asignación al profesional del área jurídica.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de licenciamiento	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Formato notificación electrónica	Documento en el usuario autoriza para que se le comunique y notifique mediante su correo electrónico.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de licenciamiento	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Registro de envío documentación a otras áreas	Documento donde queda evidencia de la documentación enviada a las distintas áreas de la entidad.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de licenciamiento	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Formato prestamos de resoluciones	Documento donde queda evidencia de las resoluciones solicitadas por los funcionarios de la corporación.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de licenciamiento	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Registro de envíos a dirección	Documento donde se evidencia la correspondencia entregada al área de dirección.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de licenciamiento	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Formato registro de envío de resoluciones al área jurídica	Documento donde se evidencia las resoluciones enviadas al área jurídica.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de licenciamiento	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Registro de entrega a archivo	Documento donde se evidencia los documentos entregados al área de archivo para su consiguiente numeración.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de licenciamiento	Personal interno	12/17/2018	Permanente





## MATRIZ REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

Versión:01

Fecha:17/12/2018

### PROCESO GESTION AMBIENTAL

Pagina: 1 de 1

NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCION	TIPO	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	PROPIEDAD		ACCESO	GESTION	
				PROPIETARIO	CUSTODIA		FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA
Acta de Reunión	Documento donde se especifica los detalles de reuniones en la corporación referentes .	Actas	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión ambiental	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Listado de asistencia	Documento para evidenciar el personal que participa en reuniones, capacitaciones ect.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión ambiental	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Registro de visitas a usuarios	Documento donde se evidencia los diferentes temas y actividades desarrolladas durante el tiempo de la visita.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión ambiental	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Registro y control de solicitudes internas y evaluación entregados a áreas internas	Documento donde se evidencia las entradas y salidas internas.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión ambiental	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Registro Relación De conceptos técnicos enviados al área jurídica	Documento donde se evidencia la relación de los diferentes conceptos técnicos que van a las otras áreas.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión ambiental	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Registro de Segurimientos ambientales	Documento donde se evidencia el seguimiento a los POA.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión ambiental	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Registro de monitoreo de calidad de agua	Documento donde se evidencia la calidad del recurso hídrico analizado.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión ambiental	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Registro de Programación semanal de visitas	Documento donde se evidencia las vistas plasmadas durante la semana siguiente.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión ambiental	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Acta de decomiso	Documento que evidencia el decomiso de las diferentes recursos.	Actas	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión ambiental	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Acta de destrucción	Documento donde se evidencia la metodología de destrucción del recurso.	Actas	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión ambiental	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Registro Fotográfico de liberación	Documento donde se evidencia el entorno del habitat donde se libera la especie.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión ambiental	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Acta de Liberación	Documento donde queda plasmado el método de liberación y la firma de los responsables.	Actas	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión ambiental	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Acta de entrega	Documento donde se evidencia la naturaleza del recurso que se entrega	Actas	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión ambiental	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Concepto Técnico	Documento que contiene la información necesaria para evidenciar las condiciones actuales en la que se encuentra un POA.	Concepto técnico	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión ambiental	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Memorando de cancelación de visitas	Documento donde se evidencia la anulación de la visita que fue programada.	Memorando	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión ambiental	Personal interno	12/17/2018	5 Años



Registro Base de Datos Concesión de Agua	Documento donde se evidencia la relación del número de concesiones que la corporación otorgado a los usuarios.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión ambiental	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Registro de Servicios No Conformes	Documento donde se detalla la descripción y tratamiento del servicio no conforme.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión ambiental	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Relación correspondencia Gestión ambiental	Documento donde se evidencia los documentos recibidos en el área de gestión ambiental.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión ambiental	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Registro de acción a la programación general de visita	Documento que contiene la relación de las diferentes acciones que se realizan semanalmente.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión ambiental	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Registro de relación de conceptos técnicos entregados para su radicación	Relación de los diferentes conceptos técnicos entregados a la subdirección ambiental para su respectivo trámite.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión ambiental	Personal interno	12/17/2018	5 Años





# MATRIZ REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

Versión:01

Fecha:17/12/2018

## PROCESO DE LABORATORIO

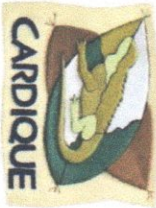
Página: 1 de 1

NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCION	TIPO	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	PROPIEDAD		ACCESO	GESTION	
				PROPIETARIO	CUSTODIA		FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA
Solicitud Servicio Laboratorio	Documento donde se evidencia la solicitud internas y externas.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de laboratorio	Personal interno	12/17/2018	5 años
Parámetros Analizados	Documento que evidencia el análisis de los resultados de la prestación de servicio de laboratorio, bajo unos parámetros establecidos.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de laboratorio	Personal interno	12/17/2018	5 años
Ficha Técnica de Equipos	Documento que evidencia la hoja de vida del equipo.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de laboratorio	Personal interno	12/17/2018	5 años
Listado de Equipos de Laboratorio	Documento que evidencia el inventario de los equipos del laboratorio de la corporación.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de laboratorio	Personal interno	12/17/2018	5 años
Acta de Confidencialidad	Documento que evidencia la confidencialidad de los resultados emitidos en el laboratorio.	Acta	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de laboratorio	Personal interno	12/17/2018	5 años
Registro y Control de Muestras	Documento que evidencia ingreso de las muestras al laboratorio.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de laboratorio	Personal interno	12/17/2018	5 años
Registro de Modificaciones a Formatos	Documento donde se evidencia control de la versión en los formatos.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de laboratorio	Personal interno	12/17/2018	5 años
Acciones Correctivas y Preventivas	Documento que evidencia las acciones generadas en pro de la mejora.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de laboratorio	Personal interno	12/17/2018	5 años
Quejas y Reclamos	Documento que evidencia queja presentada por persona externa o interna de acuerdo al incumplimiento de tiempo de entrega, atención en el servicio, y contabilidad en los resultados.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de laboratorio	Personal interno	12/17/2018	5 años
Control de Copias	Documento que evidencia el consolidado del control de copias.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de laboratorio	Personal interno	12/17/2018	5 años
Control de Quejas y Reclamos	Documento que evidencia el consolidado de las quejas deconcionadas.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de laboratorio	Personal interno	12/17/2018	5 años
Control de Entrega de Informes	Documento que evidencia el tiempo de entrega de los informes.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de laboratorio	Personal interno	12/17/2018	5 años
Respuesta a Quejas y Reclamos	Documento que evidencia la solución a la queja presentada.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de laboratorio	Personal interno	12/17/2018	5 años
Informe de Resultados	Documento que evidencia el análisis de los resultados.	Informe	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de laboratorio	Personal interno	12/17/2018	5 años
Seguimiento de Recepción de Informes y Diligenciamiento de Encuestas	Documento que evidencia la recepción de los informes, y el diligenciamiento de las encuestas.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de laboratorio	Personal interno	12/17/2018	5 años
Programa de Mantenimiento y Calibración de Equipos	Documento que evidencia el programa de mantenimiento y calibración de los equipos.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de laboratorio	Personal interno	12/17/2018	5 años
Manual de técnicas analíticas de laboratorio	Documento que evidencia las técnicas utilizadas para el análisis que se realizan en el laboratorio.	Manual	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de laboratorio	Personal interno	12/17/2018	5 años
Datos primarios	Documento que evidencia la información resultante del análisis de las muestras.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de laboratorio	Personal interno	12/17/2018	5 años



Cadena de custodia	Documento que evidencia la trazabilidad de la posesión de las muestras desde su ingreso al laboratorio hasta su disposición final.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de laboratorio	Personal interno	12/17/2018	5 años
--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-----------------	---------------	------------------------	------------------	------------	--------





# MATRIZ REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

Versión:01

Fecha:17/12/2018

## PROCESO DE CONTRATACION

Página: 1 de 1

NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCION	TIPO	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	PROPIEDAD		ACCESO	GESTION	
				PROPIETARIO	CUSTODIA		FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA
Documento impreso de estudio de conveniencia y oportunidad	Documento que describe la necesidad, sus características, el presupuesto, la justificación de la necesidad.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)
Documento impreso de Estudios del Sector	Documento que evidencia referencias en contrataciones anteriores del mismo objeto de otras entidades y de la corporación.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)
Documento impreso de solicitud de CDP	Documento que evidencia la solicitud que realiza el área que tiene la necesidad de que se genere un rubro para contratarla.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)
Certificado de disponibilidad presupuestal	Documento que evidencia el presupuesto para contratar.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)
pliego de condiciones / Invitación a Presentar oferta	Documento que evidencia las características que debe acreditar los posibles oferentes, contiene cronograma del proceso.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)
Oficio que invita a presentar oferta	Documento que aplica solo para la contratación directa, y es para invitar a presentar la oferta.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)
Resolución de Apertura	Documento que evidencia el cronograma y la publicación de los pliegos definitivos del proceso.	Resolución	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)
Informe de verificación de requisitos habilitantes /Informe de evaluación	Documento que es realizado por el comité evaluador para verificar que el oferente cumplió con las características exigidas en los estudios y/o pliego de condiciones.	Informe	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)
Resolución de Adjudicación	Acto administrativo que evidencia la adjudicación del proceso, previa recomendación del comité.	Resolución	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)
Formato Lista de Chequeo contratos	Documento que evidencia que el oferente aporó los documentos requeridos en los estudios y/o pliegos necesarios para la elaboración del contrato.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)
Contrato	Documento que evidencia el acuerdo entre las partes para la realización del objeto.	Contrato	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)
Memorando interno remitiendo el proceso a Dirección	Documento mediante el cual el o la secretaria general remite al director los documentos contractuales.	Memorando	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)
Resolución designando al Supervisor	Acto administrativo mediante el cual el director asigna a un funcionario de la corporación como supervisor de contrato.	Memorando	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)



Oficio que notifica al proponente ganador /Oficio que notifica al proponente perdedor	Documento que le informa al oferente que se le adjudicó el contrato por cumplir con los requisitos exigidos en los estudios y pliegos.	Oficio	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)
Póliza	Documento que evidencia el cumplimiento de las garantías exigidas en el contrato por parte de una compañía aseguradora.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)
Formato Aprobación de Pólizas	Documento que evidencia que la corporación a recibido la póliza y esta cubre las garantías exigidas en el contrato.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)
Formato para trámites cuentas	Formato que se utiliza para relacionar los documentos necesarios para el tramite de cuentas.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)
Acta de Inicio	Documento suscrito por las partes en las que se acuerda dar inicio a la ejecución del contrato.	Acta	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)
Acta Conformación de Veedurías	Documento que evidencia la conformación de veedurías por cumplimiento de la normatividad.	Acta	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)
Acta de Recibo de Veeduría	Documento que evidencia que los veedores reciben las obras y/o actividades ejecutadas por el contratista.	Acta	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)
Formato de Reevaluación de proveedores	Documento que evidencia la evaluación del proveedores por parte del supervisor.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)
Informe de Interventoría y/o supervisor/	Documento que evidencia informe de cumplimiento de actividades de aspectos técnicos, jurídicos, administrativos y financieros.	Informe	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)
Recibido a satisfacción	Documento que evidencia por parte del supervisor que el contratista cumplió a cabalidad con las actividades contratadas.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)
Acta de recibo final de obra	Documento que evidencia que el contratista cumplió con la obra contratada y es recibido por el supervisor.	Acta	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)
Acta de liquidación	Una vez ejecutado el contrato la corporación junto con el contratista firman el acta de liquidación.	Acta	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)
formato control de préstamo de contratos	Documento donde se relacionan los contratos que se prestan a los funcionarios.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	ANUAL
Acta de Suspensión del Contrato	Documento que evidencia la suspensión del contrato previa justificación.	Acta	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)
Acta de Reinicio del Contrato	Documento que evidencia el reinicio del contrato previa justificación.	Acta	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)
Formato Control Individual de Pagos de los Contratos y Ordenes	Documento que muestra la relación de los pagos realizados a los contratistas.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)
Acta de cierre del expediente de contratación	Una vez vencido el término de las garantías se cierra el proceso.	Acta	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)



Lista de Asistencia	Documento para evidenciar al personal que participa en reuniones, capacitaciones ect.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)
Acta de Terminación anticipada por Mutuo Acuerdo	Acta suscritas por las partes para terminar anticipadamente el contrato , debidamente justificada.	Acta	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)
Acta de Mayores y Menores Cantidades	Documento que evidencia la comparación entre las obras contratadas y las obras ejecutadas.	Acta	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de contratación	Personal Interno	12/17/2018	(4 años mientras se pasa a archivo inactivo)





# MATRIZ REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

Versión:01

Fecha:17/12/2018

## PROCESO TALENTO HUMANO

Página: 1 de 1

NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCION	TIPO	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	PROPIEDAD		ACCESO	GESTION	
				PROPIETARIO	CUSTODIA		FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA
Asistencia a Capacitación	Documento donde se evidencia e soporte de asistencia a capacitaciones, reuniones ect.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de talento humano	Personal interno	12/17/2018	3 Años
Inducción Para el cargo	Documento donde se evidencia los items tratados durante la inducción para el cargo.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de talento humano	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Registro Entrevista	Documento que evidencia la realización de entrevista para un cargo vacante dentro de la corporación.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de talento humano	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Formulario 1 Evaluación Desempeño	Documento utilizado para evidencias las evaluaciones de desempeño una vez cumplido el año de servicio.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de talento humano	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Formulario 2 Evaluación Desempeño	Documento utilizado para evidencias las evaluaciones de desempeño una vez cumplido el año de servicio.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de talento humano	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Solicitud De permisos	Documento donde se evidencia la solicitud de permisos por parte de los funcionarios de la corporación.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de talento humano	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Verificación requisitos Hoja de vida	Documento donde se verifica los requisitos que debe tener la persona para el cargo a ocupar.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de talento humano	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Solicitud y entrega de Certificados laborales	Documento donde se evidencia por parte del funcionario la solicitud de un certificado laboral para el área de talento humano.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de talento humano	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Correspondencia Enviada	Documento donde se evidencia los documentos enviados por parte de talento humano a las demás áreas.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de talento humano	Personal interno	12/17/2018	3 Años
Re inducción para El cargo	Documento donde se evidencia los items tratados durante la re inducción para el cargo.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de talento humano	Personal interno	12/17/2018	Permanente





# MATRIZ REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

Version:01

Fecha:17/12/2018

## PROCESO GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA

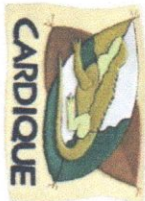
Pagina: 1 de 1

NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCION	TIPO	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	PROPIEDAD		ACCESO	GESTION	
				PROPIETARIO	CUSTODIA		FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA
Inspección semanal de moto	Documento donde se evidencia el estado de las motos, con el fin de establecer acciones preventivas.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Inspección semanal vehículos	Documento para registrar el estado de los vehículos.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Inspección mensual de llantera	Documento para registrar el estado de las motos	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Reporte y/o Informe mensual	Son reportes que se hacen para informar el estado de los vehículos a la subdirección administrativa y financiera	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Hoja de vida de equipos.	Documento donde se evidencia todos los datos de los equipos.	Registro	Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Registro de soporte de consumo de gasolina y aceite	Documento donde se evidencia los soportes de consumo de gasolina y aceite en los vehículos	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Registro soporte y atención al usuario	Documento donde se evidencia el grado de satisfacción del usuario	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Registro de mantenimiento y actualización de software	Documento donde se evidencia los mantenimientos y actualizaciones de los software de la corporación.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Control de proveedores	Son todos los documentos del proveedor (contrato factura, remisiones, recibos a satisfacción, entradas).	Registro	Físico	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	2 Años
Registro control de extintores.	Documento donde se registra la revisión periódica de los extintores.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Comprobante de Entrada (software)	Documento donde se registran las entradas que se hacen en el área de almacén.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	2 Años
Comprobante Salida de Bienes (Software PCTG)	Documento donde se registran las salidas de los elementos de consumo o devolutivos que se entregan a los funcionarios.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	2 Años
Elemento devolutivo en bodega ( PCTG)	Son la cantidad de elementos que hay en bodega.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	2 Años
Comprobante de Traslado	Son los movimientos que se hacen de un funcionario a otro.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	2 Años
Elemento devolutivo por responsable. (PCTG)	Es el listado o documento en donde se relaciona el elemento y el funcionario que lo tiene a cargo.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	2 Años
Resolución de Baja	Acto administrativo donde el director autoriza dar de baja a aquellos elementos que no están en uso o no se espera ningún beneficio de ello, sea por obsolescencia, daño.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	2 Años



Acta de Bala	Documento que suscribe el comité de administración de bienes y donde autoriza dar visto bueno para dar de baja.	Acta	Fisicor/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	2 Años
Programa Semanal Salón de Eventos	Documento donde se relacionan las solicitudes de préstamo del salón de evento.	Registro	Fisicor/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Póliza -Soporte compañía aseguradora	Documento que asegura bienes, vehículos, mañeos y todos los riesgos en la administración de los bienes.	Póliza	Fisicor/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Programa de Mantenimiento	Documento que evidencia la periodicidad del mantenimiento de los bienes, vehículo, equipo de laboratorio.	Registro	Fisicor/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Lista Inspección Aspo Áreas comunes y Corredor	Documento donde se verifica el cumplimiento de las actividades de servicios generales.	Registro	Fisicor/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Lista Inspección aspo oficinas	Documento donde se verifica el cumplimiento de las actividades de servicios generales en las oficinas.	Registro	Fisicor/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Lista Inspección Aspo Baño	Documento donde se verifica el cumplimiento de las actividades de servicios generales en los baños.	Registro	Fisicor/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Informe cumplimiento programa general de mantenimiento	Documento donde se evidencia los reportes del cumplimiento del programa de mantenimiento.	Informe	Fisicor/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Informe Mensual Almacén	Son documentos que evidencian las entradas y salidas de almacén.	Informe	Fisicor/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Inventario de Bienes e Insumos suministrados a funcionarios	Documento donde se verifica los elementos que se han entregado a los funcionarios.	Registro	Fisicor/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Solicitud de préstamo de bienes	Documento donde se evidencia el préstamo de un elemento a un funcionario.	Registro	Fisicor/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	2 Años
Acta de destrucción	Documento donde se evidencia la destrucción de ciertos elementos que se dan de baja.	Acta	Fisicor/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Registro Lista de chequeo infraestructura por área	Documento donde se evidencia la revisión de la infraestructura del edificio.	Registro	Fisicor/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Registro solicitud de mantenimiento	Documento donde se evidencia la solicitud de un servicio a las áreas.	Registro	Fisicor/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Seguimiento Mejoras Infraestructura	Documento que evidencia el cumplimiento del programa de mantenimiento.	Registro	Fisicor/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Relación de Necesidades	Documento que evidencia la solicitud de necesidades de las áreas.	Registro	Fisicor/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Resolución de Aprobación Plan Anual de Adquisiciones.	Acto administrativo que firma el director donde se aprueba las posibles compras que va a realizar la corporación durante la vigencia.	Resolución	Fisicor/ Digital	Jefe del área	Oficina gestión de la infraestructura	Personal interno	12/17/2018	1 Año





# MATRIZ REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

Versión:01

Fecha:17/12/2018

## PROCESO GESTION DOCUMENTAL

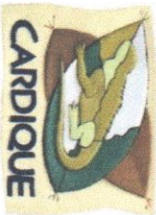
Página: 1 de 1

NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCION	TIPO	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	PROPIEDAD		ACCESO	GESTION	
				PROPIETARIO	CUSTODIA		FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA
Planilla diaria de correspondencia enviada	Documento donde se evidencia los documentos que llegan a archivo para ser enviados por correo.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión documental	Personal Interno	12/17/2018	Permanente
Planilla de correspondencia enviada por correo	Documento donde se evidencia los documentos que llegan a archivo para ser enviados por correo.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión documental	Personal Interno	12/17/2018	Permanente
Solicitud prestamos de documento al archivo Central	Documento que evidencia prestamos de expedientes a los funcionarios.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión documental	Personal Interno	12/17/2018	Permanente
Consecutivo numérico	Documento donde se registran los códigos de los documentos, de acuerdo a la clasificación de la actividad de acuerdo con su objeto social.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión documental	Personal Interno	12/17/2018	Permanente
Ficha de archivo	Documento que se coloca en el folder de identificación.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión documental	Personal Interno	12/17/2018	Permanente
Registro de correspondencia recibida en Recepción	Documento que evidencia la entrega de toda la documentación que ingresa a la corporación.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión documental	Personal Interno	12/17/2018	Permanente
Formato único nacional de solicitud de licencia ambiental	Documento donde se evidencia la solicitud para las licencias ambientales.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión documental	Personal Interno	12/17/2018	Permanente
Formato único nacional de solicitud de permiso de emisiones atmosféricas	Documento donde se evidencia la solicitud de permiso de emisiones atmosféricas.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión documental	Personal Interno	12/17/2018	Permanente
Formato único nacional de solicitud de permiso de vertimientos	Documento donde se evidencia la solicitud de permiso de vertimientos.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión documental	Personal Interno	12/17/2018	Permanente
Formato único nacional de solicitud de concesión de aguas superficiales	Documento donde se evidencia la solicitud de permiso de emisiones atmosféricas.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión documental	Personal Interno	12/17/2018	Permanente
Formato único nacional de solicitud de prospección y explotación de aguas	Documento donde se evidencia la solicitud de prospección y explotación de aguas.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión documental	Personal Interno	12/17/2018	Permanente
Formato único nacional de solicitud de concesión de aguas subterráneas	Documento donde se evidencia la solicitud de concesión de aguas subterráneas.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión documental	Personal Interno	12/17/2018	Permanente
Formato único nacional de solicitud de aprovechamiento forestal	Documento donde se evidencia la solicitud de aprovechamiento forestal.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión documental	Personal Interno	12/17/2018	Permanente
Formato único nacional de solicitud de ocupación de cauces, playas y techos	Documento donde se evidencia la solicitud de ocupación de cauces, playas y techos.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión documental	Personal Interno	12/17/2018	Permanente



Registro de Recepción de Quejas ambientales	Documento donde se evidencia la ocurrencia de cualquier conducta que atente o pueda atentar contra el medio ambiente, recursos naturales o el paisaje.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión documental	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Control de préstamo de documentos	Documento que evidencia el préstamo de documentos	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión documental	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Solicitud de préstamo de documentos MI	Documento donde se evidencia al préstamo de bibliografías a usuarios externos para consultas.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión documental	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Solicitud de información en medio magnético	Documento donde se evidencia la solicitud de bibliografías a usuarios externos.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión documental	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Ingreso de adquisiciones bibliográficas	Documentos bibliográficos enviados por los aliados estratégicos ambientales, que ingresan a la corporación para su consulta.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión documental	Personal interno	12/17/2018	5 Años





## MATRIZ REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Versión: 01

Fecha: 17/12/2018

### PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Página: 1 de 1

NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCION	TIPO	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	PROPIEDAD		ACCESO	GESTION	
				PROPIETARIO	CUSTODIA		FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA
Registro presupuestal (RP)	Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de presupuesto	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en cada entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de aprobación presupuestal disponible, libre afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de presupuesto	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Órdenes de servicio	Documento donde se evidencia un valor relacionado con mínimas cuantías	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de presupuesto	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Proyecto de Presupuesto	Documento que evidencia el presupuesto inicial de toda la corporación para saber ejecutado.	Proyecto	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de presupuesto	Personal interno	12/17/2018	2 Años
Solicitudes de Disponibilidades Presupuestales	Documento que evidencia la solicitud por parte de las distintas áreas de la empresa, para pedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de presupuesto	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Registro ordenes de pago	Documento que evidencia el aval para pagar a determinado contratista o proveedor.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión Administrativa y financiera	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Conciliación Cartera y Contabilidad	Es un documento donde se relaciona los saldos de cartera con los de contabilidad (facturas), se buscan las diferencias para que los saldos queden iguales.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión Administrativa y financiera	Personal interno	12/17/2018	2 Años
Conciliación Bancaria	Es un documento donde se relaciona los saldos de banco con los de contabilidad (facturas), se buscan las diferencias para que los saldos queden iguales.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión Administrativa y financiera	Personal interno	12/17/2018	2 Años



Estados Financieros	Es el documento que consta dos estados: el estado de situación financiera y el estado resultados , anexando las notas del estado financiero.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión Administrativa y financiera	Personal interno	12/17/2018	2 Años
Declaraciones Tributarias	Son los formularios donde se registran lo valores que se van a declarar a la DIAN.	Declaraciones	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión Administrativa y financiera	Personal interno	12/17/2018	2 Años
Reporte de Deudores Morosos	Documento donde se evidencia todas las personas morosas a mas de 6 meses.	Reportes	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión Administrativa y financiera	Personal interno	12/17/2018	2 Años
Requerimientos Dian	Son oficios que envia la DIAN cuando se evidencia hechos irregulares en la en la información tributaria.	Documento legal	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión Administrativa y financiera	Personal interno	12/17/2018	2 Años
Relación Ordenes de Pago Tesorería	Son documentos que evidencia la orden de pago registrada en contabilidad.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión Administrativa y financiera	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Volante de Consignación	Es un formato en el que se relacionan el efectivo o cheques.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión Administrativa y financiera	Personal interno	12/17/2018	2 Años
Certificación Bancaria	Documento donde el banco hace contar que la empresa tiene una cuenta de ahorro o corriente.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión Administrativa y financiera	Personal interno	12/17/2018	2 Años
Informe Conciliación entre Facturación y Tesorería	Es un documento donde se concilia lo que se haya pagado concuerde con lo de facturación.	Informe	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión Administrativa y financiera	Personal interno	12/17/2018	2 Años
Comprobante de Egreso	Documento donde se especifican los valores que se giran a determinada persona, con sus respectivas imputaciones contables.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión Administrativa y financiera	Personal interno	12/17/2018	2 Años
Chequera	Documento para pagar a ciertos proveedores especiales.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión Administrativa y financiera	Personal interno	12/17/2018	2 Años
Relación de ingresos recibidos en tesorería	Documento que evidencia la especificación de los clientes en determinado mes.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión Administrativa y financiera	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Registro de facturas de ventas emitidas	Documento en el que se evidencia las facturas que han hecho en determinado periodo con su valor y fecha de vencimiento.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión Administrativa y financiera	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Registro de relación de documentos recibidos facturación	Documento donde se evidencia los documentos recibidos por facturación.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión Administrativa y financiera	Personal interno	12/17/2018	1 Año
Solicitud de disponibilidad presupuestal	Constancia mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto de inversión.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de gestión Administrativa y financiera	Personal interno	12/17/2018	5 años
Acta de aprobación	Documento que evidencia la aprobación del presupuesto inicial de cada dique.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de presupuesto	Personal interno	12/17/2018	5 años



Resolución de Presupuesto de Ingresos y Gastos de Carácter	Acto administrativo que evidencia el consolidado de aprobación del presupuesto	Resolución	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de presupuesto	Personal Interno	12/17/2018	1 Año
------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	------------	-----------------	---------------	------------------------	------------------	------------	-------





# MATRIZ REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

Version:01

Fecha:17/12/2018

## PROCESO EVALUACION Y CONTROL

Pagina: 1 de 1

NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCION	TIPO	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	PROPIEDAD		ACCESO	GESTION	
				PROPIETARIO	CUSTODIA		FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA
Programa y plan anual de auditorias	Documento a través del cual se establecen las áreas auditables y los lineamientos del proceso auditor durante la vigencia.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de evaluación y control	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Registro informe cuatrimestral	Documento a través del cual se informa a la Dirección General de la gestión de la oficina de control interno en el cuatrimestre.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de evaluación y control	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Plan de mejoramiento	Es un Conjunto de Elementos de Control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de Autoevaluación, de Evaluación Independiente y de las observaciones formales provenientes de los Organos de Control	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de evaluación y control	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Acta socialización de auditoria	Documento en el cual se plasma las conclusiones y observaciones del resultado de las auditorias desarrolladas.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de evaluación y control	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Informe de auditoria interna	Documento en el cual se plasma las conclusiones y observaciones del resultado de las auditorias desarrolladas.	Registro	Físico/ Digital	Jefe del área	Oficina de evaluación y control	Personal interno	12/17/2018	5 Años





### MATRIZ REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

Versión:01

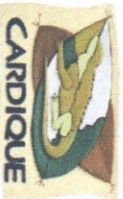
Fecha:17/12/2018

#### PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO SANSIONATORIO AMBIENTAL

Página: 1 de 1

NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCION	TIPO	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	PROPIEDAD		ACCESO	GESTION	
				PROPIETARIO	CUSTODIA		FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA
Formato Documentos enviados	Documento que evidencia los documento enviados a otras áreas.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de control interno disciplinario	Personal interno	12/17/2018	3 Años
Memorando interno	Documento donde se especifican requerimientos o solicitudes a las distintas áreas.	Memorando	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de control interno disciplinario	Personal interno	12/17/2018	3 Años
Registro Diligencia versión libre	Documento que evidencia exposición libre de juramento que rinde el investigado en cualquier etapa del proceso.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de control interno disciplinario	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Registro diligencia de testimonio	Documento que evidencia el juramento que rinde el testigo directo o indirecto sobre los aspectos que le consten respecto a los hechos irregulares que se investigan .	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de control interno disciplinario	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Registro Quejas disciplinarias	Documento que evidencia queja presentada por persona externa de acuerdo a los procedimiento que se rigen en la corporación.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de control interno disciplinario	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Recepción de Quejas disciplinarias	Formato que evidencia las manifestación de descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considere irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de control interno disciplinario	Personal interno	12/17/2018	5 Años
Registro De Envío Correspondencia Tramitada En Oficina Disciplinario Y Sancionatorio Ambiental	Documento donde se evidencia la correspondencia enviada desde el área de sancionatorio a otras áreas.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de control interno disciplinario	Personal interno	12/17/2018	Permanente
Medida preventiva	Documento que evidencia medidas preventivas ambientales que el infractor debe acatar.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de control interno disciplinario	Personal interno	12/17/2018	
Resolución de sanción	Acto administrativo que evidencia la sanción o multa por incumplimiento ambientales.	Registro	Fisico/ Digital	Jefe del área	Oficina de control interno disciplinario	Personal interno	12/17/2018	





# MATRIZ DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Versión:01  
Fecha:17/12/2018

## PROCESO DE DIRECCION Y MEJORA CONTINUA

Página: 1 de 1

NOMBRE DEL ACTIVO	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	NIVEL DE CLASIFICACION									VALOR GENERAL DEL ACTIVO	IDIOMA	FORMATO	INFORMACIÓN PÚBLICA O DISPONIBLE	
		CONFIDENCIALIDAD				INTEGRIDAD			DISPONIBILIDAD						
		RESERVADA	CONFIDENCIAL	PRIVADA-USO INTERNO	PUBLICA	ALTA (A)	MEDIA (M)	BAJA (B)	ALTA (1)	MEDIA (2)	BAJA (3)				
Informe de auditoria interna	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Archivo de la oficina de calidad
Programa anual de auditorias	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Archivo de la oficina de calidad
Registro de acciones correctivas	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Archivo de la oficina de calidad
Registro de acciones preventivas	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Archivo de la oficina de calidad
Registro de distribución de copia controlada	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Archivo de la oficina de calidad
Registro de servicio no conforme	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Archivo de la oficina de calidad
Reporte de auditoria interna	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Archivo de la oficina de calidad
Reporte de auditoria externa	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Archivo de la oficina de calidad
Informe de revisión por la dirección	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Archivo de la oficina de calidad
Listado de acciones correctivas y preventivas	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Archivo de la oficina de calidad
Plan de auditoria interna	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Archivo de la oficina de calidad
Evaluación de auditores	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Archivo de la oficina de calidad
Listado maestro de documentos internos	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Archivo de la oficina de calidad
Listado maestro de documentación externa	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Archivo de la oficina de calidad
Matriz control para la modificación de formatos	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Archivo de la oficina de calidad
Matriz control de registros	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Archivo de la oficina de calidad
Encuesta satisfacción del usuario	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Archivo de la oficina de calidad
Actas de reunión	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Archivo de la oficina de calidad
Listado de asistencia	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Archivo de la oficina de calidad
Memorandos	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Archivo de la oficina de calidad
Oficios	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Archivo de la oficina de calidad
Evaluación del sistema de gestión	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Archivo de la oficina de calidad



Matriz de autoridad y responsabilidad	Físico/ Digital													MEDIA	Español	Papel/PDF	Archivo de la oficina de calidad
Matriz de coherencia organizacional	Físico/ Digital													MEDIA	Español	Papel/PDF	Archivo de la oficina de calidad
Procedimientos	Físico/ Digital													MEDIA	Español	Papel/PDF	Archivo de la oficina de calidad
Cuadro control de objetivos	Físico/ Digital													MEDIA	Español	Papel/PDF	Archivo de la oficina de calidad
Plan de acción por dependencia	Físico/ Digital													MEDIA	Español	Papel/PDF	Archivo de la oficina de calidad
Mapa de riesgo	Físico/ Digital													MEDIA	Español	Papel/PDF	Archivo de la oficina de calidad
Actas consejo directivo	Físico/ Digital													ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de dirección
Actas comité directivo	Físico/ Digital													ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de dirección
Acta comité operativo	Físico/ Digital													MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de dirección





MATRIZ DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Versión:01

Fecha:17/12/2018

Página: 1 de 1

PROCESO DE PLANEACION ESTRATEGICA

NOMBRE DEL ACTIVO	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	NIVEL DE CLASIFICACION										VALOR GENERAL DEL ACTIVO	IDIOMA	FORMATO	INFORMACIÓN PÚBLICA O DISPONIBLE
		RESERVADA	CONFIDENCIAL	PRIVADA-USO INTERNO	PÚBLICA	ALTA (A)	MEDIA (M)	BAJA (B)	ALTA (1)	MEDIA (2)	BAJA (3)				
Plan acción institucional ( PAI 2016-2019)	Físico/Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de planeación estratégica
Acta de sesión de consejo para la aprobación del plan de acción institucional	Físico/Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de planeación estratégica
Acuerdo de aprobación del plan de acción institucional	Físico/Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de planeación estratégica
Memorandos	Físico/Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de planeación estratégica
Oficios	Físico/Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de planeación estratégica
Programaciones de vistas	Físico/Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de planeación estratégica
Estudios y documentos previos y pliego de condiciones	Físico/Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de planeación estratégica
Actas de Cierre (Recepción de Ofertas)	Físico/Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de planeación estratégica
Informe de Evaluación	Físico/Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de planeación estratégica
Base de datos de Solicitudes y/o Proyectos	Físico/Digital												Español	Papel/PDF	Oficina de planeación estratégica
Registro de solicitudes de entrega de información al área SIG para usuarios	Físico/Digital												Español	Papel/PDF	Oficina de planeación estratégica
Licencias de uso y derechos de autor de la información Cartográfica	Físico/Digital												Español	Papel/PDF	Oficina de planeación estratégica
Registro de Correspondencia de Planeación Estratégica	Físico/Digital												Español	Papel/PDF	Oficina de planeación estratégica
Presupuesto de gasto de funcionamiento e inversión	Físico/Digital												Español	Papel/PDF	Oficina de planeación estratégica
Matriz de seguimiento del PAI	Físico/Digital												Español	Papel/PDF	Oficina de planeación estratégica



Registro de Asesoría	FisicoDigital																	Español	Papel/PDF	Oficina de planeación estratégica
Registro visita Técnica Preliminar para Estudios Previos	FisicoDigital																	Español	Papel/PDF	Oficina de planeación estratégica
Matriz de Revisión de Sitios para Proyectos de Dragado y Relimpia	FisicoDigital																	Español	Papel/PDF	Oficina de planeación estratégica
Hoye de Cálculo para Estimación de Volúmenes de Dragado	FisicoDigital																	Español	Papel/PDF	Oficina de planeación estratégica
Registro de Supervisión en Campo	FisicoDigital																	Español	Papel/PDF	Oficina de planeación estratégica
Matriz de Seguimiento de Proyecto	FisicoDigital																	Español	Papel/PDF	Oficina de planeación estratégica
Aura de Recto e Satisfacción de Clientes	FisicoDigital																	Español	Papel/PDF	Oficina de planeación estratégica
Plan Operativo Anual de Actividades e Inversiones de la vigencia	FisicoDigital																	Español	Papel/PDF	Oficina de planeación estratégica





MATRIZ DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Versión:01  
Fecha:17/12/2018

PROCESO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

Página: 1 de 1

NOMBRE DEL ACTIVO	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN										VALOR GENERAL DEL ACTIVO	IDIOMA	FORMATO	INFORMACIÓN PÚBLICA O DISPONIBLE
		RESERVADA	CONFIDENCIAL	PRIVADA-USO INTERNO	PÚBLICA	ALTA (A)	MEDIA (M)	BAJA (B)	ALTA (1)	MEDIA (2)	BAJA (3)				
Boletín Oficial	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de comunicación y prensa
Registro Fotográfico y Vídeos Correo Electrónico	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de comunicación y prensa
Listado de correos periodistas	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de comunicación y prensa
Formato programación semanal	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de comunicación y prensa
Formato solicitud de apoyo para eventos	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de comunicación y prensa
Plan estratégico de comunicaciones	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de comunicación y prensa





MATRIZ DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Versión:01

Fecha:17/12/2018

PROCESO DE LICENCIAMIENTO , PERMISOS Y TRAMITES AMBIENTALES

Página: 1 de 1

NOMBRE DEL ACTIVO	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	NIVEL DE CLASIFICACION										VALOR GENERAL DEL ACTIVO	IDIOMA	FORMATO	INFORMACIÓN PÚBLICA O DISPONIBLE
		CONFIDENCIALIDAD				INTEGRIDAD			DISPONIBILIDAD						
		RESERVADA	CONFIDENCIAL	PRIVADA-USO INTERNO	PUBLICA	ALTA (A)	MEDIA (M)	BAJA (B)	ALTA (1)	MEDIA (2)	BAJA (3)				
Registro de correspondencia entregada abogado oficina jurídica	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de licenciamiento
Encuesta de satisfacción del usuario	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de licenciamiento
Registro de envío de correspondencia tramitada en oficina jurídica	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de licenciamiento
Autos	Físico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de licenciamiento
Resoluciones	Físico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de licenciamiento
Registro de servicios no conformes	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de licenciamiento
Registro de correspondencia a secretaría general	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de licenciamiento
Formato notificación electrónica	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de licenciamiento
Registro de envío documentación a otras áreas	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de licenciamiento
Formato prestamos de resoluciones	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de licenciamiento
Registro de envíos a dirección	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de licenciamiento
Formato registro de envío de resoluciones al área jurídica	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de licenciamiento
Registro de entrega a archivo	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de licenciamiento





MATRIZ DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

PROCESO GESTION AMBIENTAL

Versión: 01

Fecha: 17/12/2018

Página: 1 de 1

NOMBRE DEL ACTIVO	MEDIO DE CONSERVACIÓN V/O SOPORTE	NIVEL DE CLASIFICACION										VALOR GENERAL DEL ACTIVO	IDIOMA	FORMATO	INFORMACIÓN PÚBLICA O DISPONIBLE
		CONFIDENCIALIDAD				INTEGRIDAD			DISPONIBILIDAD						
		RESERVADA	CONFIDENCIAL	PRIVADA-USO INTERNO	PÚBLICA	ALTA (A)	MEDIA (M)	BAJA (B)	ALTA (1)	MEDIA (2)	BAJA (3)				
Acta de Reunión	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión ambiental
Listado de asistencia	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión ambiental
Registro de visitas a usuarios	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión ambiental
Registro y control de solicitudes internas y evaluación entregados a áreas internas	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión ambiental
Registro Relación De conceptos técnicos enviados al área jurídica	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión ambiental
Registro de Segujmientos ambientales	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión ambiental
Registro de monitoreo de calidad de agua	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión ambiental
Registro de Programación semanal de vistas	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión ambiental
Acta de decomiso	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión ambiental
Acta de destrucción	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión ambiental
Registro Fotográfico de liberación	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión ambiental
Acta de Liberación	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión ambiental
Acta de entrega	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión ambiental
Concepto Técnico	Físico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión ambiental
Memorando de cancelación de vistas	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión ambiental
Registro Base de Datos Concesión de Agua	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión ambiental
Registro de Servicios No Conformes	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión ambiental



Relación correspondencia Gestión ambiental	Físico/ Digital							MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión ambiental
Registro de adición a la programación general de visita	Físico/ Digital							MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión ambiental
Registro de relación de conceptos técnicos entregados para su radicación	Físico/ Digital							MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión ambiental





MATRIZ DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

PROCESO DE LABORATORIO

Versión:01

Fecha:17/12/2018

Página: 1 de 1

NOMBRE DEL ACTIVO	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	NIVEL DE CLASIFICACION										VALOR GENERAL DEL ACTIVO	IDIOMA	FORMATO	INFORMACION PÚBLICA O DISPONIBLE
		CONFIDENCIALIDAD				INTEGRIDAD			DISPONIBILIDAD						
		RESERVADA	CONFIDENCIAL	PRIVADA-USO INTERNO	PUBLICA	ALTA (A)	MEDIA (M)	BAJA (B)	ALTA (1)	MEDIA (2)	BAJA (3)				
Solicitud Servicio Laboratorio	Fisico/ Digital											BAJA	Español	Papel/PDF	Oficina de laboratorio
Parámetros Analizados	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de laboratorio
Fecha Técnica de Equipos	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de laboratorio
Listado de Equipos de Laboratorio	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de laboratorio
Acta de Confidencialidad	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de laboratorio
Registro y Control de Muestras	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de laboratorio
Registro de Modificaciones a Formatos	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de laboratorio
Acciones Correctivas y Preventivas	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de laboratorio
Quejas y Reclamos	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de laboratorio
Control de Copias	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de laboratorio
Control de Quejas y Reclamos	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de laboratorio
Control de Entrega de Informes	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de laboratorio
Respuesta a Quejas y Reclamos	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de laboratorio
Informe de Resultados	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de laboratorio
Seguimiento de Recepción de Informes y Diligenciamiento de Encuestas	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de laboratorio
Programa de Mantenimiento y Calibración de Equipos	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de laboratorio
Manual de técnicas analíticas de laboratorio	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de laboratorio
Datos primarios	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de laboratorio
Cadena de custodia	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de laboratorio





# MATRIZ DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Versión:01

Fecha:17/12/2018

## PROCESO DE CONTRATACION

Página: 1 de 1

NOMBRE DEL ACTIVO	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	NIVEL DE CLASIFICACION										VALOR GENERAL DEL ACTIVO	IDIOMA	FORMATO	INFORMACIÓN PÚBLICA O DISPONIBLE	
		CONFIDENCIALIDAD				INTEGRIDAD			DISPONIBILIDAD							
		RESERVADA	CONFIDENCIAL L	PRIVADA-USO INTERNO	PUBLICA	ALTA (A)	MEDIA (M)	BAJA (B)	ALTA (1)	MEDIA (2)	BAJA (3)					
Documento impreso de estudio de conveniencia y oportunidad	Fisico/ Digital												ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación
Documento impreso de Estudios del Sector	Fisico/ Digital												ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación
Documento impreso de solicitud de CDP	Fisico/ Digital												ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación
Certificado de disponibilidad presupuestal	Fisico/ Digital												ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación
Pliego de condiciones / Invitación a Presentar oferta	Fisico/ Digital												ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación
Oficio que invita a presentar oferta	Fisico/ Digital												ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación
Resolución de Apertura	Fisico/ Digital												ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación
Informe de verificación de requisitos habilitantes /Informe de evaluación	Fisico/ Digital												ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación
Resolución de Adjudicación	Fisico/ Digital												ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación
Formato Lista de Chequeos contratos	Fisico/ Digital												ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación
Contrato	Fisico/ Digital												ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación
Memorando interno manteniendo el proceso a Dirección	Fisico/ Digital												ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación
Resolución designando al Supervisor	Fisico/ Digital												ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación
Oficio que notifica al proponente ganador /Oficio que notifica al proponente perdedor	Fisico/ Digital												ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación
Póliza	Fisico/ Digital												ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación
Formato Aprobación de Pólizas	Fisico/ Digital												ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación



Formato para trámites cuentas	Fisico/ Digital									MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación
Acta de Inicio	Fisico/ Digital									ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación
Acta Conformación de Veedurías	Fisico/ Digital									ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación
Acta de Recibo de Veeduría	Fisico/ Digital									ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación
Formato de Reevaluación de proveedores	Fisico/ Digital									MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación
Informe de Interventoría y/o supervisión/	Fisico/ Digital									ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación
Recibido a satisfacción	Fisico/ Digital									ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación
Acta de recibo final de obra	Fisico/ Digital									ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación
Acta de liquidación	Fisico/ Digital									ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación
formato control de préstamo de contratos	Fisico/ Digital									MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación
Acta de Suspensión del Contrato	Fisico/ Digital									ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación
Acta de Reinicio del Contrato	Fisico/ Digital									ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación
Formato Control Individual de Pagos de los Contratos y Ordenes	Fisico/ Digital									MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación
Acta de cierre del expediente de contratación	Fisico/ Digital									ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación
Listas de Asistencia	Fisico/ Digital									MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación
Acta de Terminación anticipada por Mutuo Acuerdo	Fisico/ Digital									ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación
Acta de Mayores y Menores Candidatas	Fisico/ Digital									ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de contratación





# MATRIZ DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

## PROCESO TALENTO HUMANO

Versión:01

Fecha:17/12/2018

Página: 1 de 1

NOMBRE DEL ACTIVO	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	NIVEL DE CLASIFICACION										VALOR GENERAL DEL ACTIVO	IDIOMA	FORMATO	INFORMACIÓN PÚBLICA O DISPONIBLE
		CONFIDENCIALIDAD				INTEGRIDAD			DISPONIBILIDAD						
		RESERVADA	CONFIDENCIAL	PRIVADA-USO INTERNO	PÚBLICA	ALTA (A)	MEDIA (M)	BAJA (B)	ALTA (1)	MEDIA (2)	BAJA (3)				
Asistencia a Capacitación	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de talento humano
Inducción Para el cargo	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de talento humano
Registro Entrevista	Físico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de talento humano
Formulario 1 Evaluación Desempeño	Físico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de talento humano
Formulario 2 Evaluación Desempeño	Físico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de talento humano
Solicitud De permisos	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de talento humano
Verificación requisitos Hoja de vida	Físico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de talento humano
Solicitud y entrega de Certificados laborales	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de talento humano
Correspondencia Enviada	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de talento humano
Re inducción para El cargo	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de talento humano





MATRIZ DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

PROCESO GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA

Version:01  
Fecha:17/12/2018  
Pagina: 1 de 1

NOMBRE DEL ACTIVO	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN										VALOR GENERAL DEL ACTIVO	IDIOMA	FORMATO	INFORMACIÓN PÚBLICA O DISPONIBLE
		CONFIDENCIALIDAD				INTEGRIDAD			DISPONIBILIDAD						
		RESERVADA	CONFIDENCIAL	PRIVADA-USO INTERNO	PÚBLICA	ALTA (A)	MEDIA (M)	BAJA (B)	ALTA (1)	MEDIA (2)	BAJA (3)				
Inspección semanal de moto	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión de la infraestructura
Inspección semanal vehículos	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión de la infraestructura
Inspección mensual de lancha	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión de la infraestructura
Reporte y/o informe mensual	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión de la infraestructura
Hoja de vida de equipos.	Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión de la infraestructura
Registro de soporte de consumo de gasolina y aceite	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión de la infraestructura
Registro soporte y atención al usuario	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión de la infraestructura
Registro de mantenimiento y actualización de software	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión de la infraestructura
Control de proveedores	Fisico											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión de la infraestructura
Registro control de extintores.	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión de la infraestructura
Comprobante de Entrega (software)	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión de la infraestructura
Comprobante Salida de Bienes (Software PCT)	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión de la infraestructura
Elemento devoluto en bodega ( PCT)	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión de la infraestructura
Comprobante de Traslado	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión de la infraestructura
Elemento devoluto por responsable. (PCT)	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión de la infraestructura
Resolución de Baja.	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión de la infraestructura
Acta de Baja	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión de la infraestructura
Programa Semanal Saldo de Eventos	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión de la infraestructura
Poliza -Soporte compañía aseguradora	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión de la infraestructura
Programa de Mantenimiento	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestión de la infraestructura



Lista Inspección Aseo Areas comunes y Comedor	Fisico/ Digital							MEDIA	Espondil	Papel/PDF	Oficina de gestion de la infraestructura
Lista Inspección aseo oficinas	Fisico/ Digital							MEDIA	Espondil	Papel/PDF	Oficina de gestion de la infraestructura
Lista Inspección Aseo Baño	Fisico/ Digital							MEDIA	Espondil	Papel/PDF	Oficina de gestion de la infraestructura
Informe cumplimiento programa general de mantenimiento	Fisico/ Digital							ALTA	Espondil	Papel/PDF	Oficina de gestion de la infraestructura
Informe Mensual Almacen	Fisico/ Digital							ALTA	Espondil	Papel/PDF	Oficina de gestion de la infraestructura
Inventario de Bienes e Insumos suministrados a funcionarios	Fisico/ Digital							ALTA	Espondil	Papel/PDF	Oficina de gestion de la infraestructura
Solicitud de préstamo de bienes	Fisico/ Digital							MEDIA	Espondil	Papel/PDF	Oficina de gestion de la infraestructura
Acta de destinación	Fisico/ Digital							ALTA	Espondil	Papel/PDF	Oficina de gestion de la infraestructura
Registro Lista de chequeo Infraestructura por áreas	Fisico/ Digital							MEDIA	Espondil	Papel/PDF	Oficina de gestion de la infraestructura
Registro solicitud de mantenimiento	Fisico/ Digital							MEDIA	Espondil	Papel/PDF	Oficina de gestion de la infraestructura
Seguimiento Mejoras infraestructura.	Fisico/ Digital							MEDIA	Espondil	Papel/PDF	Oficina de gestion de la infraestructura
Relacion de Necesidades	Fisico/ Digital							MEDIA	Espondil	Papel/PDF	Oficina de gestion de la infraestructura
Resolución de Aprobación Plan Anual de Adquisiciones	Fisico/ Digital							ALTA	Espondil	Papel/PDF	Oficina de gestion de la infraestructura





MATRIZ DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Versión: 01

Fecha: 17/12/2018

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Página: 1 de 1

NOMBRE DEL ACTIVO	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	NIVEL DE CLASIFICACION										VALOR GENERAL DEL ACTIVO	IDIOMA	FORMATO	INFORMACIÓN PÚBLICA O DISPONIBLE
		CONFIDENCIALIDAD				INTEGRIDAD			DISPONIBILIDAD						
		RESERVADA	CONFIDENCIAL	PRIVADA-USO INTERNO	PÚBLICA	ALTA (A)	MEDIA (M)	BAJA (B)	ALTA (1)	MEDIA (2)	BAJA (3)				
Planilla diaria de correspondencia enviada	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestion documental
Planilla de correspondencia enviada por correo	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestion documental
Solicitud prestamos de documento al archivo Central	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestion documental
Consecutivo numerico	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestion documental
Ficha de archivo	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestion documental
Registro de correspondencia recibida en Recepcion	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestion documental
Formato unico nacional de solicitud de licencia ambiental	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestion documental
Formato unico nacional de solicitud de permiso de emisiones atmosféricas	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestion documental
Formato unico nacional de solicitud de permiso de vertimientos	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestion documental
Formato unico nacional de solicitud de concesion de aguas superficiales	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestion documental
Formato unico nacional de solicitud de prospeccion y explotacion de aguas	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestion documental
Formato unico nacional de solicitud de concesion de aguas subterráneas	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestion documental
Formato unico nacional de solicitud de aprovechamiento forestal	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestion documental
Formato unico nacional de solicitud de ocupacion de cauces, playas y lechos	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestion documental
Registro de Recepcion de Quejas ambientales	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestion documental
Control de préstamo de documentos	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestion documental
Solicitud de préstamo de documentos MI	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestion documental
Solicitud de informacion en medio magnetico	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestion documental
Ingreso de adquisiciones bibliograficas	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestion documental





MATRIZ DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Version:01  
Fecha:17/12/2018

PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Página: 1 de 1

NOMBRE DEL ACTIVO	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	NIVEL DE CLASIFICACION									VALOR GENERAL DEL ACTIVO	IDIOMA	FORMATO	INFORMACIÓN PÚBLICA O DISPONIBLE
		RESERVADA	CONFIDENCIAL	PRIVADA-USO INTERNO	PUBLICA	ALTA (A)	MEDIA (M)	BAJA (B)	ALTA (1)	MEDIA (2)	BAJA (3)			
Registro presupuestal (RP)	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF Oficina de gestion administrativa y financiera
Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF Oficina de gestion administrativa y financiera
Ordenes de servicio	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF Oficina de gestion administrativa y financiera
Proyecto de Presupuesto	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF Oficina de gestion administrativa y financiera
Solicitudes de Disponibilidades Presupuestales	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF Oficina de gestion administrativa y financiera
Registro ordenes de pago	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF Oficina de gestion administrativa y financiera
Conciliación Cartera y Contabilidad	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF Oficina de gestion administrativa y financiera
Conciliación Bancaria	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF Oficina de gestion administrativa y financiera
Estados Financieros	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF Oficina de gestion administrativa y financiera
Declaraciones Tributarias	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF Oficina de gestion administrativa y financiera
Reporte de Deudores Morcosos	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF Oficina de gestion administrativa y financiera
Requerimientos Dian	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF Oficina de gestion administrativa y financiera
Relación Ordenes de Pago Tesorería	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF Oficina de gestion administrativa y financiera
Volante de Consignación	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF Oficina de gestion administrativa y financiera
Certificación Bancaria	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF Oficina de gestion administrativa y financiera
Informe Conciliación entre Facturación y Tesorería	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF Oficina de gestion administrativa y financiera
Comprobante de Egreso	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF Oficina de gestion administrativa y financiera
Chequera	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF Oficina de gestion administrativa y financiera
Relación de ingresos recibidos en tesorería	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF Oficina de gestion administrativa y financiera



Registro de facturas de ventas entidades	Fisico/ Digital									ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestion administrativa y financiera
Registro de relación de documentos recibidos facturación	Fisico/ Digital									ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestion administrativa y financiera
Solicitud de disponibilidad presupuestal	Fisico/ Digital									ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestion administrativa y financiera
Acta de aprobación	Fisico/ Digital									ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestion administrativa y financiera
Resolución de Presupuesto de Ingresos y Gastos de Cal dique	Fisico/ Digital									ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de gestion administrativa y financiera





MATRIZ DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Versión: 01

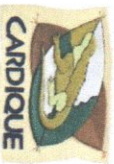
Fecha: 17/12/2018

PROCESO EVALUACION Y CONTROL

Página: 1 de 1

NOMBRE DEL ACTIVO	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	NIVEL DE CLASIFICACION									VALOR GENERAL DEL ACTIVO	IDIOMA	FORMATO	INFORMACIÓN PÚBLICA O DISPONIBLE	
		CONFIDENCIALIDAD			INTEGRIDAD			DISPONIBILIDAD							
		RESERVADA	CONFIDENCIAL	FRIVAU- USO INTERNO	PUBLICA	ALTA (A)	MEDIA (M)	BAJA (B)	ALTA (1)	MEDIA (2)					BAJA (3)
Programa y plan anual de auditorías	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de evaluación y control
Registro informe cuatrimestral	Físico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de evaluación y control
Plan de mejoramiento	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de evaluación y control
Acta socialización de auditoría	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de evaluación y control
Informe de auditoría interna	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de evaluación y control
Memorandos internos	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de evaluación y control
Oficios	Físico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de evaluación y control





# MATRIZ DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

## PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO SANSIONATORIO AMBIENTAL

Versión:01

Fecha:17/12/2018

Página: 1 de 1

NOMBRE DEL ACTIVO	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	NIVEL DE CLASIFICACION										VALOR GENERAL DEL ACTIVO	IDIOMA	FORMATO	INFORMACIÓN PÚBLICA O DISPONIBLE
		CONFIDENCIALIDAD				INTEGRIDAD			DISPONIBILIDAD						
		RESERVADA	CONFIDENCIAL	PRIVADA-USO INTERNO	PUBLICA	ALTA (A)	MEDIA (M)	BAJA (B)	ALTA (1)	MEDIA (2)	BAJA (3)				
Formato Documentos enviados	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de control interno disciplinario
Memorando interno	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de control interno disciplinario
Registro Diligencia versión libre	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de control interno disciplinario
Registro diligencia de testimonio	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de control interno disciplinario
Registro Quejas disciplinarias	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de control interno disciplinario
Recepción de Quejas disciplinarias	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de control interno disciplinario
Registro De Envío Correspondencia Tramitada En Oficina Disciplinario Y Sancionatorio Ambiental	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de control interno disciplinario
Medida preventiva	Fisico/ Digital											MEDIA	Español	Papel/PDF	Oficina de control interno disciplinario
Resolución de sanción	Fisico/ Digital											ALTA	Español	Papel/PDF	Oficina de control interno disciplinario