

#	ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	PROCESO	ALINEACIÓN ACTIVIDAD- PRODUCTO PAA
1	Activos de información - Tipo información física y digital				
2	A.8.1.1 Elaborar inventario de activos de información: Para cada proceso de la DNBC se identifica los activos tipo información física y digital, esta información es relacionada en el registro "Inventario de Activos de Información". Como referencia se podrá tomar las "Tablas de Retención Documental" elaboradas por Gestión Documental.	2/01/2020	31/01/2020	GESTIÓN DOCUMENTAL - TODOS LOS GESTORES Y/O LÍDERES DE LOS PROCESOS	
3	A.8.1.2 Definir propiedad de los activos de información Teniendo en cuenta las "Tablas de Retención Documental" se relaciona el propietario de la información física y digital y su custodio en el "Inventario de Activos de Información".	2/01/2020	31/01/2020	GESTIÓN DOCUMENTAL - TODOS LOS GESTORES Y/O LÍDERES DE LOS PROCESOS	
4	A.8.2.1 Clasificación de la información Con el apoyo de Gestión Jurídica, Gestión Documental realiza el índice de Información Clasificada y Reservada, este nivel de clasificación será el tenido en cuenta para la valoración del activo tipo información, en su propiedad de confidencialidad "Información Pública, Información Pública Clasificada, Información Pública Reservada.	2/01/2020	28/03/2020	GESTIÓN JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL - TODOS LOS GESTORES Y/O LÍDERES DE LOS PROCESOS	
5	A.8.2.2 Etiquetado de la información El "Instructivo Gestión de Activos de Información" define el esquema de etiquetado de información para la DNBC. Este proceso abarcará la información y sus activos relacionados en formato físico y digital. Asimismo, el etiquetado debe reflejar el esquema de clasificación establecido en la actividad 4. Gestión Documental guiará a todos los Servidores Públicos y Contratistas en la implementación del esquema de etiquetado. Es responsabilidad de cada Servidor Público y Contratista etiquetar su información física y digital.	2/01/2020	28/03/2020	GESTIÓN DOCUMENTAL - GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA - TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS	
6	A.8.2.3 Manejo de activos La DNBC en el "Instructivo Gestión de Activos de Información" define como se realizará el manejo de la información física y digital teniendo en cuenta el esquema de clasificación adoptado por la DNBC. Gestión Documental define los procedimientos para el manejo de la información al interior y exteriores de la DNBC, independientemente de su medio de conservación. Gestión de Tecnología Informática define los controles tecnológicos necesarios para las restricciones de acceso a la información según cada nivel de clasificación. Todos los Servidores Públicos y Contratistas deben cumplir con los lineamientos para el manejo adecuado de la información.	2/01/2020	28/03/2020	GESTIÓN DOCUMENTAL - GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA - TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS	
7	A.13.2. Transferencia de información La DNBC en el "Instructivo Gestión de Activos de Información" define como se realizará la transferencia de la información física y digital teniendo en cuenta el esquema de clasificación adoptado por la DNBC. Estos lineamientos de transferencia serán los establecidos por Gestión Documental en sus procedimientos.	2/01/2020	28/03/2020	GESTIÓN DOCUMENTAL - GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA - GESTIÓN JURÍDICA - TODOS LOS GESTORES Y/O LÍDERES DE LOS PROCESOS	
8	A.18.1.3 Protección de registros Gestión Documental brinda los lineamientos para la protección de los registros de información física contra pérdida, destrucción, falsificación, acceso no autorizado y liberación no autorizada, de acuerdo con los requisitos legislativos, de reglamentación, contractuales y de negocio. Por su parte Gestión de Tecnología Informática lo realizará para la información digital o electrónica. Para el archivo de gestión es responsabilidad de cada Líder/Gestor de los procesos hacer cumplir e implementar dichos lineamientos dentro de su área de responsabilidad. La protección de los registros se realiza de acuerdo al tiempo de conservación definido por Gestión Documental.	2/01/2020	28/03/2020	GESTIÓN DOCUMENTAL - GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA - TODOS LOS GESTORES Y/O LÍDERES DE LOS PROCESOS	

GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
PLAN DE INTEGRACIÓN DEL SGSI CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Vigente Desde: XX/XX/XXXX

#	ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	PROCESO	ALINEACIÓN ACTIVIDAD- PRODUCTO PAA
9	A.18.1.4 Privacidad y protección de información de datos personales Para la información que sea necesario publicar en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, será tenido en cuenta el "Índice de Información Clasificada y Reservada" y el "Inventario de Activos de Información", toda vez de dar cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.	2/01/2020	28/03/2020	GESTIÓN JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL - TODOS LOS GESTORES Y/O LÍDERES DE LOS PROCESOS - GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	
10	Disponibilidad de la información La conservación de la disponibilidad de la información clasificada como "Información Pública" se realiza por medio de la definición del "Esquema de Publicación de Información" definido por la DNBC. Gestión de Tecnología Informática apoyará la publicación por el medio, página web	2/01/2020	28/03/2020	GESTIÓN JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL - TODOS LOS GESTORES Y/O LÍDERES DE LOS PROCESOS	

Elaborado por: Nombre: Cargo: Fecha: Firma:	Revisión metodológica: Nombre: Cargo: Fecha: Firma:	Aprobado por: Nombre: Cargo: Fecha: Firma:
--	--	---