


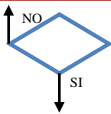




	MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Código: SIG - SSI - PO - 04 - PR - 02
	PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: GESTIONAR ACTUALIZACIÓN A LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 06 - 12 - 2022

PROCEDIMIENTO: GESTIONAR ACTUALIZACIÓN A LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
OBJETIVO:	Gestionar transacciones controladas de actualización a los Activos de Información mediante uso de formatos gestionados por los Coordinadores de Grupo SNR y verificados por el Operador SGSI para mantener información actualizada cumpliendo los requerimientos MSPi en especial los indicados en su Anexo 5.
ALCANCE:	Limite Inicial: Identificar necesidad de actualización de Activos de Información.
	Limite Final: Almacenar el documento con la actualización.
PRODUCTOS:	Maestro de Activos de información actualizado.
RESPONSABLE:	Profesional Especializado Oficial de Seguridad de la Información SNR.- Jefe de Oficina de Tecnologías de Información.

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

POLÍTICAS OPERACIONALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los activos deben estar claramente identificados y la entidad debe elaborar y mantener un inventario de los mismos. 2. El Coordinador de Grupo SNR es responsable de mantener actualizados los Activos de Información a su cargo de manera alineada con el procedimiento y la guía SGSI-Guía de Gestión de Activos de Información. 3. Los activos de información del inventario deben tener un propietario. El responsable de los Activos de Información es el Jefe del Area y está representado por los Coordinadores de Grupo como dueños de los Activos de Información. 4. La información se debería clasificar en función de los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o a modificación no autorizada. 5. Se debería desarrollar e implementar un conjunto adecuado de procedimientos para el etiquetado de la información, de acuerdo con el esquema de clasificación de información adoptado por la organización. 6. El marco de gestión adoptado por la SNR para todos los efectos de la gestión de Activos de Información es la Guía No 5 Guía para la Gestión y clasificación de Activos de Información del MSPi. 7. Los activos de información deben ser actualizados por el Coordinador de Grupo o quien haga las veces de responsable del activo de

Código formato: SIG - SGC - PO - 01 - GI - 05 - FR - 02 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 19 - 07 - 2022

MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Código: SIG - SSI - PO - 04 - PR - 02
PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: GESTIONAR ACTUALIZACION A LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 06 - 12 - 2022

información, mínimo una vez al año según lo establece la normatividad. Es responsabilidad del Coordinador de Grupo gestionar dicha actualización.

8. El Operador SGSI debe mantener listado de protocolos de gestión vigentes por tipo de activo de información y clasificación para solicitar autorizaciones especiales.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Identificar necesidad de actualización de un Activo de información y la transacción a aplicar. Nota: Ver Guía Gestión de Activos de Información. Nota: ver política operativa No 1, No 2., No 3, No 4, No 5, No 6 y No 7.</p>	<p>Coordinadores de Grupo SNR. Registradores de instrumentos públicos. Funcionarios dueños de activos de información.</p>	<p>Guía Gestión de Activos de Información</p>
2		<p>Gestionar solicitud. Obtener copia actualizada de formato – SOLICITUD DE TRANSACCION SGSI. Gestionar la solicitud y enviar por correo electrónico al Operador SGSI a OperadorSGSI@supernotariado.gov.co indicando SGSI SOLICITUD en el asunto y adicionando el formato SOLICITUD DE TRANSACCION SGSI gestionado</p>	<p>Coordinadores de Grupo SNR</p>	<p>Carpeta compartida SGSI- Formatos. Formato SOLICITUD DE TRANSACCION SGSI</p>
3		<p>Recibir y Validar consistencia de la solicitud conforme a guía. ¿Formato cumple con requisitos? Si: Continúa siguiente actividad (4). No: Retornar al Coordinador de Grupo que envió la solicitud vía correo electrónico con reporte de inconsistencia. Periodicidad: Cada vez que se presente</p>	<p>Operador SGSI (Técnico operativo)</p>	<p>Correo electrónico retornado con observación y formato SOLICITUD DE TRANSACCION SGSI enviado por Coordinador</p>
4		<p>Procesar solicitud y generar formato ACTUALIZACION ACTIVO DE INFORMACIÓN y enviar por correo electrónico al Coordinador de Grupo que solicitó la actualización</p>	<p>Operador SGSI (Técnico operativo)</p>	<p>Registro en formato ACTUALIZACION ACTIVO DE INFORMACION</p>
5		<p>Gestionar formato ACTUALIZACION ACTIVO DE INFORMACIÓN. Gestionar o diligenciar el formato y enviar por correo electrónico al Operador SGSI a OperadorSGSI@supernotariado.gov.co indicando SGSI SOLICITUD en el asunto y adicionando el formato ACTUALIZACION ACTIVO DE INFORMACION actualizado.</p>	<p>Coordinadores de Grupo SNR</p>	<p>Formato ACTUALIZACION ACTIVO DE INFORMACION</p>

MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Código: SIG - SSI - PO - 04 - PR - 02
PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: GESTIONAR ACTUALIZACION A LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 06 - 12 - 2022

6		<p>Recibir correo electrónico y Validar inconsistencias de la solicitud:</p> <p>¿Hay inconsistencias?</p> <p>Si: Continuar con el proceso paso 7 No: Retomar mediante correo electrónico con formato solicitado al Coordinador que solicitó la actualización del Activo de Información indicando inconsistencia.</p>	Operador SGSI (Técnico Operativo).	Correo electrónico retornado con observación y formato ACTUALIZACION ACTIVO DE INFORMACION enviado por Coordinador
7		<p>¿Existen requerimientos previos a ejecutar? (en caso de transacciones de reasignación de Activo de Información y dar de baja a Activo de Información):</p> <p>Si: Solicitar verificación de cumplimiento de requerimientos previos. Enviar correo electrónico adjuntando formato ACTUALIZACION ACTIVO DE INFORMACION y Solicitar validación de cumplimiento de requerimientos previos. No: Continuar en actividad 11.</p>	Operador SGSI (Técnico Operativo).	Formato ACTUALIZACION ACTIVO DE INFORMACION
8		<p>¿La transacción a ejecutar en el Activo de Información es Baja de Activo de Información?</p> <p>Si: Invocar procedimiento para dar de baja infraestructura de TI y software (Actividad 9). No: Invocar procedimiento para otras transacciones que tienen requerimiento (Actividad 10).</p>	Operador SGSI (Técnico Operativo).	Tabla de requerimientos previos por transacción.
9		<p>Realizar las actividades del PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA INFRAESTRUCTURA DE TI Y SOFTWARE-</p>	Operador Procedimiento baja de bienes TI y software	Correo electrónico con formato ACTUALIZACION ACTIVO DE INFORMACION

MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Código: SIG - SSI - PO - 04 - PR - 02
PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: GESTIONAR ACTUALIZACION A LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 06 - 12 - 2022

10		<p>Validar ejecución requerimientos otras transacciones. ¿Se generó tratamiento a requerimientos?</p> <p>Si: Validar si la transacción requiere aprobación Paso 11.</p> <p>No: Informar no cumplimiento y retornar a Paso 5. Nota: ver política operativa No 8.</p>	Operador SGSI (Técnico Operativo).	Protocolo vigente por Tipo de Activo de información
11		<p>Validar si la transacción solicitada requiere de aprobación. Nota: ver política operativa No 8.</p>	Operador SGSI (Técnico Operativo).	Protocolo vigente por Tipo de Activo de información.
12		<p>¿La transacción requiere aprobación?</p> <p>Si: Solicitar aprobación paso 13.</p> <p>No: Ir a paso 14.</p>	Operador SGSI (Técnico Operativo).	Correo electrónico con formato ACTUALIZACION ACTIVO DE INFORMACION
13		<p>Direccionar transacción a aprobador.</p> <p>¿Transacción aprobada?</p> <p>Si: Paso 14. Actualización del Activo de Información.</p> <p>No: Informar no aprobación de la transacción e ir a paso 5.</p> <p>Nota: ver política operativa No 8.</p>	Operador SGSI (Técnico Operativo). Aprobador transacción SGSI	Correo electrónico con solicitud aprobación formato ACTUALIZACION ACTIVO DE INFORMACION

MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Código: SIG - SSI - PO - 04 - PR - 02
PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: GESTIONAR ACTUALIZACION A LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 06 - 12 - 2022

14		<p>Procesar Solicitud de actualización Activo de Información. Generar formato ACTUALIZACION ACTIVO DE INFORMACIÓN con Transacción CONSULTA y enviar por correo electrónico al Coordinador para dejar constancia de la información registrada en el maestro de Activos de Información.</p>	<p>Operador SGSI (Técnico Operativo).</p>	<p>Formato ACTUALIZACION ACTIVO DE INFORMACION</p>
15		<p>Almacenar documento ACTUALIZACION ACTIVO DE INFORMACIÓN con Transacción CONSULTA en carpeta de Activos de Información del Coordinador.</p>	<p>Coordinadores de Grupo SNR</p>	<p>Carpeta Activos de Información del Coordinador del Grupo.</p>

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORÓ	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN				
	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación	
Jorge Alberto Echeverri Jaime Enrique Camacho Pardo	Jeiffe Jubelly Muñoz Robayo	Leyla Zoraya Guzmán Rodríguez	Oficina de Tecnología de la Información	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional Mejoramiento Continuo o quien haga sus veces
Oficina de Tecnología de la Información – Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la información	Oficina Asesora de Planeación.				
Fecha: 03 de Noviembre de 2022	Fecha: 29 de Noviembre de 2022	Fecha: 30 de Noviembre de 2022		Fecha Aprobación: 06 de Diciembre de 2022	