ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACION Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

GUÍA PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

GTI-G-09

V.1

20/06/2025

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-
Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá
+57 (601) 379 5750
Código postal: 111711

BOGOTÁ

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE FIGURAS

TABLAS

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión de la seguridad y privacidad de la información, y en concordancia con el Dominio 8: Gestión de Activos del Anexo A de la norma ISO/IEC 27001:2013, así como los lineamientos establecidos en la guía para la gestión del inventario, clasificación de activos e infraestructura crítica del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MINTIC), el presente documento establece la metodología para la identificación, clasificación, gestión y valoración de los activos de información de las Unidades de Gestión del IDARTES.

Con ello, se pretende salvaguardar los principios de confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información, en concordancia con los objetivos estratégicos del Instituto, contribuyendo así a una gestión de la información segura, responsable y alineada con las mejores prácticas en seguridad de la información.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión de los activos de información del IDARTES, en cumplimiento de la normatividad vigente y conforme al formato GTI-F-23 disponible en el aplicativo del sistema de calidad del IDARTES. Dicho formato facilita la identificación, actualización, clasificación y determinación del nivel de criticidad de los activos de información.

3. ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria para todas las Unidades de Gestión del IDARTES que participen en la producción, procesamiento, transformación, intercambio, almacenamiento de la información Institucional.

El proceso de gestión de activos de información se desarrolla en las siguientes etapas:

- Identificación y/o actualización de los activos de información: Los líderes de procesos y dependencias identifican, revisan y actualizan los activos de información, utilizando el formato GTI-F-23 "Formato de Activos de Información", en compañía de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI).

- Consolidación y publicación del registro de activos de información: Se consolida y publica el inventario de activos de información, esta actividad será realizada por la OAPTI.

Es de aclarar que la responsabilidad de la gestión de los activos recae sobre los líderes de cada proceso o de los colaboradores designados para su identificación o actualización.

4. DEFINICIONES

- **Activo de Información:** Todo lo que tiene valor para el IDARTES, y que contiene, genera, procesa, almacena y le da un tratamiento a la información o se relaciona con la misma. Existen diferentes tipos de activos como:
  - Información: informes, planes, indicadores, entre otros.
  - Software: sistemas de información, sistemas operativos, entre otros.
  - Hardware: Discos duros, servidores, computadores, entre otros.
  - Instalaciones: edificios, centros de cómputo, archivo central, entre otros.
  - Recurso humano: expertos técnicos, funcionarios con memoria institucional, entre otros.
  - Servicios: internet, correo electrónico, página web, entre otros.
  - Base de datos personales: base de datos de historias laborales, Base de datos de salud, entre otras.
- **Confidencialidad:** Atributo de la información que determina quién está autorizado a acceder a ella y previene su divulgación no autorizada dentro del IDARTES.
- **Custodio:** Es una responsabilidad asignada a un rol, cargo o tercero autorizado sobre la administración, uso y protección del mismo de acuerdo a las políticas de seguridad y privacidad de la información.
- **Clasificación de la Información:** Es una actividad que se realiza sobre los activos en el cual se les da un nivel de clasificación de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de implementar los controles necesarios para proteger la información que se maneja a través de los mismos.
- **Criticidad:** Es un estado que se le da al activo respecto a su importancia sobre el proceso en términos de cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, privacidad y continuidad de los servicios y operaciones.
- **Dato personal:** Hace referencia a cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Disponibilidad:** Atributo de la información que determina para quién está disponible y los permisos de su uso dentro de las gestiones que adelante el Instituto.
- **Información:** Es un activo de valor que hace parte del IDARTES, por la cual asume funciones como responsable o encargada de la misma en cumplimiento de los requisitos legales, normativos e institucionales. La información corresponde a todo dato de la Entidad (tecnológico, administrativo, financiero, contable, entre otros), propio o de Terceros con las cuales dispone de un acuerdo o convenio; y datos personales de las cuales asume un rol como responsable o encargado.
- **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. (Referencia. Ley 1712 de 2014).
- **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014. (Ley 1712 de 2014).
- **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014. (Ley 1712 de 2014).

- **Integridad:** Atributo de la información que protege los activos de información sobre posibles alteraciones, modificaciones no autorizadas formalmente por el IDARTES.
- **Inventario de activos:** Lista de todos aquellos recursos (físicos, de información, software, documentos, servicios, intangibles, etc.) dentro del alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), que tengan valor para el IDARTES y necesiten por tanto ser protegidos de potenciales riesgos.
- **Propietario o responsable de activo de información:** Identifica a un individuo, un cargo, proceso o grupo de trabajo designado por la entidad, que tiene la responsabilidad de definir los controles, el desarrollo, el mantenimiento, el uso y la seguridad de los activos de información asignados.
- **Registros de Activos de Información:** Es el formato en el cual se registran los activos de información de cada Unidad de Gestión del IDARTES, con sus respectivas características.

5. NORMATIVIDAD

- **Resolución número 00500 de 2021:** “Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital”.
- **Decreto 2609 de 2012**: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- **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 1581 de 2012** : “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos Personales”.
- **Ley 1712 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 103 de 2015:** por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Que para facilitar la implementación y cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 se hace necesaria su reglamentación en los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a: su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitud de acceso a ésta, su adecuada clasificación y reserva, la elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de esta.
- **Decreto 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 Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **ISO/IEC 27001:2013.** Directrices Internas del Manual de Políticas Específicas de Seguridad de la Información.
- **Guía de Gestión y Clasificación de Activos - MSPI:** establece los lineamientos básicos que deben ser utilizados por los responsables de la seguridad de la información, para poner en marcha la gestión y clasificación y valoración de los activos de información que son manejados por cada Entidad del estado, con el fin de determinar qué activos posee.

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Funcionarios y contratistas:

Es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas del IDARTES proteger y dar un uso adecuado a los activos de información que les sean encargados, sin importar su formato, medio de conservación, almacenamiento o procedencia, de igual forma debe velar por el control de acceso y uso de estos activos por parte de terceros.

Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información:

- Revisar la metodología para la gestión y clasificación de activos de información del IDARTES.
- Gestionar el acompañamiento a los procesos para la identificación o actualización de los activos de información.
- Identificar e informar a los responsables de los procesos cuando se detecten eventos, incidentes o prácticas que atenten contra la confidencialidad, integridad, disponibilidad o la privacidad de los activos de información.
- Publicar el inventario de activos de información e índice de información clasificada y reservada en el portal de datos abiertos conforme la solicitud realizada por parte del responsable de TI.

Líder de proceso:

Cada líder de proceso es responsable de implementar y gestionar los controles necesarios para dar cumplimiento a los lineamientos de seguridad de la información establecidos en la GTI-POL-02 POLÍTICA DIGITAL, SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN. Esto incluye la actualización, y adecuada gestión de los activos de información tanto físicos como digitales, asegurando su correcta clasificación y protección de la información.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

Aprobar, cuando sea requerido y solicitado por la OAPTI, el documento GTI-POL-02 Política Digital, Seguridad y Privacidad de la Información, el cual establece los lineamientos para la gestión de los activos de información del IDARTES. Esta política incluye disposiciones relacionadas con el registro de activos de información, garantizando su adecuada clasificación, uso, protección y control, en concordancia con el marco normativo vigente y los objetivos institucionales en materia de seguridad de la información.

7. METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

La gestión de activos de información en el IDARTES se encuentra articulada con los controles de la norma ISO 27001:2013, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información del MINTIC, cuyo modelo pertenece al habilitador transversal de Seguridad Digital y la Política de Gobierno Digital.

Las actividades correspondientes a la identificación y clasificación de activos se deben ejecutar conforme a los siguientes pasos:

Figura 7.1 *Actividades de la gestión de activos de información.*

Fuente: *Elaboración Propia*

7.1 Identificación de activos de información

Es la actividad que permite identificar los activos de información de cada una de las Unidades de Gestión de IDARTES, los cuales aportan valor agregado al área correspondiente y por tanto necesitan ser debidamente identificados, valorados y protegidos de acuerdo con su nivel de criticidad y clasificación.

El primer paso para la identificación de los Activos de Información consiste en el entendimiento del que hacer del proceso o Unidad de gestión y por ello se debe tener en cuenta:

- Conocer la caracterización del proceso, incluyendo su alcance, actividades e interacción con otros activos de información, para asegurar una gestión alineada con las políticas de seguridad.
- Comprender y aplicar la Tabla de Retención Documental y sus correspondientes actualizaciones como insumo para la clasificación de documentos, garantizando así su adecuada organización, conservación y disposición final.
- Identificar si existen otros Activos de Información, que no estén definidos o identificados en fuentes relacionadas con los siguientes tipos de activos: documentos de archivo, hardware, software, servicios, recurso humano y bases de datos personales, con el objetivo de garantizar su adecuada gestión, protección y alineación con las políticas de seguridad de la información.

7.1.1 Revisión del inventario de activos de información

Esta actividad se refiere a la verificación del inventario de activos de información que debe realizar el líder de cada proceso, el propietario de la información, o quien se designe para gestionar esta actividad, cuyo objetivo es determinar si un activo de información continua o no formando parte de su inventario de activos de información; o si la clasificación, valoración u otro tipo de atributo que forma parte de la matriz, debe ser modificado o actualizado en el inventario de activos de información.

Esta actividad debe realizarse anualmente o cuando se presenten cambios normativos, procedimentales, técnicos, ambientales, económicos o administrativos relevantes.

7.1.2 Actualización del inventario de activos de información

Como ya se había mencionado anteriormente, la actualización de los activos de información incluyendo su aprobación, es responsabilidad expresa de cada jefe de área o líder de proceso. Luego de efectuada la actividad de revisión del inventario de activos de información, el líder de cada proceso para gestionar esta actividad, debe realizar la respectiva actualización del inventario de activos de información de su competencia, consignando en su inventario de activos la información que cambió, frente a la que se encuentra reportada en el inventario oficializado y publicado, posterior a esto, nuevamente debe ser validado el inventario de activos de información por el líder de cada proceso y el jefe del área correspondiente para su aprobación.

Todas las unidades de gestión deben realizar la actualización de sus activos de información al menos una vez al año, preferiblemente durante el segundo semestre. Esta actividad es fundamental para el cumplimiento a la obligación de mantener actualizado y publicado el registro de activos de información de la Entidad, Asimismo, permite ejercer un control efectivo sobre dichos activos, garantizar su adecuada gestión y disponibilidad, y fortalecer las medidas de seguridad de la información institucional.

***Tabla 7.1**. Clasificación activos de información.*

TIPO DE ACTIVO	DEFINICIÓN	EJEMPLO
Información	Corresponde a este tipo de activos de información, los datos e información almacenada o procesada física o electrónicamente que tiene significado o relevancia para la Entidad, en cualquier formato que se genera, almacena, gestiona, transmite.	- Personales: Bases y archivo de datos, hojas de vida - Financieros: Balances financieros, etc. - Legales: Acuerdos de confidencialidad, etc. - Investigación y desarrollo: Licencias, estudios, etc. - Estratégicos: Planes, indicadores, seguimientos, etc. - Otros: Documentación de sistemas de información, copias de seguridad, entre otros.
Software	Activo informático lógico como programas, herramientas ofimáticas y demás utilizadas para la ejecución de las actividades del IDARTES.	- Sistemas operativos - Herramientas Ofimáticas - Motor de bases de datos - Antivirus - Software de Georreferenciación

TIPO DE ACTIVO	DEFINICIÓN	EJEMPLO
		- Motores de bases de datos.
Hardware	Corresponden al tipo de activo utilizados para realizar captura, procesamiento, almacenamiento difusión divulgación de la información. Se refiere a todos los elementos físicos que permiten funcionamiento de un medio informático.	- Discos duros o extraíbles - Servidores físicos o virtuales - Computadores - Dispositivos móviles
Servicios	Se relaciona con los servicios tecnológicos proporcionados por la Entidad para el apoyo de las actividades de las Unidades de Gestión, las cuales facilitan la administración o el flujo de información.	- Internet - Correo electrónico - Comunicaciones - Aplicaciones - Servicio de correspondencia y gestión documental
Instalaciones	Recursos requeridos por la Entidad para la operación eficaz de las Unidades de Gestión. Corresponden a lugares donde se almacenan o resguardan los sistemas de información y comunicaciones, archivo documental. Espacio o área asignada para alojar y salvaguardar los datos o información considerados como activos críticos para la Entidad.	- Edificaciones - Centros de cómputo - Archivo Central
Recurso Humano	Se refiere a aquellas personas (funcionarios y contratistas) que, por su conocimiento, experiencia, información histórica y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.	- Administradores de infraestructura - Expertos técnicos - funcionarios con memoria institucional - Administradores de seguridad - Proveedores - Consultores
Bases de datos personales	Conjunto de datos y registros que identifican o caracterizan a persona naturales o jurídicas.	- Base de datos de historias laborales - Base de datos de identificación personal

TIPO DE ACTIVO	DEFINICIÓN	EJEMPLO
		- Base de datos de procedimientos administrativos.

Fuente: Elaboración propia

Las razones por las cuales debería realizarse una actualización del inventario de activos 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.
- 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 reposan activos de la ubicación ya inventariados.
- Cambios físicos de la ubicación de activos de información.

7.2 Valoración de Activos de Información

Los activos de información deben ser protegidos de acuerdo con su nivel de confidencialidad, integridad y disponibilidad, asegurando que se implementen las medidas de seguridad adecuadas para mitigar riesgos. Además, es fundamental considerar los requisitos legales aplicables, así como a las disposiciones internas establecidas por el IDARTES para su gestión. Por lo anterior se establece la siguiente clasificación:

Confidencialidad: Propiedad que determina la condición de que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos o procesos no autorizados. Las escalas de valoración se pueden ver en la tabla 3. de valoración de confidencialidad.

Tabla 7.2. *Criterios de valoración de confidencialidad.*

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
INFORMACIÓN PUBLICA RESERVADA	ALTA (A)	ALTA (1)
INFORMACIÓN PUBLICA CLASIFICADA	MEDIA (M)	MEDIA (2)
INFORMACIÓN PÚBLICA	BAJA (B)	BAJA (3)
NO CLASIFICADA	NO CLASIFICADA	NO CLASIFICADA

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

Fuente: https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-237908_maestro_mspi.pdf

Integridad: Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de la información. Esta propiedad es la que permite que la información sea precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción. La escala de valoración de Integridad se puede observar en la tabla 4. Tabla de valoración por integridad.

Tabla 7.3. *Criterios de valoración de integridad.*

A **(ALTA)**	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.
M **(MEDIA)**	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)**	Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para la entidad o entes externos.
NO CLASIFICADA	Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de integridad ALTA.

Fuente: https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-237908_maestro_mspi.pdf

Disponibilidad: Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad o persona autorizada cuando sea requerida. El objetivo es prevenir interrupciones no autorizadas. La escala de valoración se puede observar en la tabla 5. Tabla de valoración por disponibilidad.

Tabla 7.4. *Criterios de valoración de disponibilidad.*

1 (ALTA)	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.
2 (MEDIA)	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.
3 (BAJA)	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.

Fuente: https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-237908_maestro_mspi.pdf

7.3 Clasificación de Activos de Información

Esta actividad tiene como objetivo asegurar que la información reciba el nivel de protección adecuado. Para ello, cada líder o encargado del proceso debe determinar si la información bajo su responsabilidad corresponde a alguno de los niveles de clasificación establecidos (Información Pública, Información Clasificada o Información Reservada). Esta clasificación debe realizarse considerando los requisitos legales, la criticidad y la susceptibilidad de la información a divulgación o modificación no autorizada. Los criterios aplicados - Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad, se registran en la matriz de activos y están parametrizados conforme a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública (Artículos 18 y 19).

Tabla 7.5*. Criterios de valoración de disponibilidad*

CLASIFICACIÓN	MANEJO
Información Pública	Se permite cualquier medio de divulgación o transmisión que normalmente utilice el IDARTES. Se almacena en cualquier medio físico o magnético sin ningún tipo de protección. Ejemplo: - Información que puede ser accedida por cualquier parte interesada y no impacta a Ambiente.
Información Pública Clasificada	Se permite cualquier medio de divulgación o transmisión disponible en la infraestructura física y tecnológica del IDARTES para su consulta interna.

CLASIFICACIÓN	MANEJO
	La información se debe almacenar y mantener con controles de acceso tecnológicos de manera tal, que solo esté disponible el acceso para el personal autorizado. De conformidad con la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1581 de 2012, se deben aplicar controles de seguridad o de protección tales como: Ejemplo: Información física o digital: - Acuerdos de confidencialidad - Cifrado - Autorización del tratamiento de la información. - Conservar la información con las condiciones de seguridad necesarias para impedir la alteración, perdida, consulta, uso o acceso no autorizado. - Otros controles aplicables de tipo tecnológico o físico.
Información Pública Reservada	Para su transmisión por medios electrónicos es obligatorio contar con la autorización expresa del propietario de la información. La información se debe almacenar y mantener con controles de acceso tecnológicos de manera tal, que solo esté disponible el acceso para el personal autorizado. De conformidad con la Ley 1712 de 2014, se exceptúa el acceso a la información que pueda ocasionar daño a los intereses públicos y se deben aplicar controles de seguridad o de protección tales como: Ejemplo: - Información digital o física: - Acuerdos de confidencialidad - Cifrado - Autorización del tratamiento de la información. - Conservar la información con las condiciones de seguridad necesarias para impedir la alteración, perdida, consulta, uso o acceso no autorizado. - Uso del correo electrónico institucional con cifrado de datos. - Entrega en la mano de forma obligatoria, en sobre sellado sin marcas. - Uso limitado de copias sólo bajo autorización del autor. - Para tramitar la copia se requiere autorización firmada. - Borrado definitivo o destrucción física de medios - Certificaciones de los terceros encargados de la disposición final de medios.

Fuente: Adaptado de la Guía para la clasificación de la información de acuerdo con sus niveles de seguridad AGN.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2025-06-20	El documento ha sido elaborado conforme a la normatividad vigente del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) y en atención a las recomendaciones derivados de los procesos de auditoría interna realizados al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) durante la vigencia 2024.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-06-17	MARYURY FORERO BOHORQUEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-06-19	SANDRA ESPERANZA AVILA PEREZ	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-06-19	DANIEL SANCHEZ ROJAS	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-06-20	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE
JONATHAN GONZALEZ BOLANOS
MARYURY FORERO BOHORQUEZ