


PROCESO			
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4	

## GESTIÓN DE ACTIVOS INFORMACIÓN


### Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
4	2020-07-19	Se ajusta procedimiento de acuerdo a las nuevas responsabilidades del Oficial de Seguridad de la Información y a la nueva forma como se realizan las actividades del mismo.	36
3.0	2018-10-25	Se simplifica el procedimiento y se ajusta a la actualización de la herramienta de software.	27
2.0	2017-12-22	Se modifica el procedimiento a las condiciones actuales del instituto, pues ya se cuenta con un Inventario de Activos publicado por dos vigencias anteriores y se han diseñado herramientas de software que apoyan la gestión misma de los activos.	27
1.0	2015-04-29	Versión inicial del documento	37

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código




<b>Participaron en la elaboración<sup>1</sup></b>	Carlos Fernando Campos Sosa, OAP / Hector Andres Mafla Trujillo, STRT / Luis Albeiro Cortes Castiblanco, STRT /
<b>Validado por</b>	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2020-07-18
<b>Revisado por</b>	Julio Cesar Pinto Villamizar, STRT Revisado el 2020-07-19 Mercy Yasmin Parra Rodriguez, DTAF Revisado el 2020-07-19

PROCESO			
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4	


























<b>Aprobado por</b>	Rosita Esther Barrios Figueroa, SGGC Aprobado el 2020-07-19
---------------------	---


<sup>1</sup>El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan










PROCESO		
{DOC-PROCESO}		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4



## Tabla de Contenido


























<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>1. GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b> .....	<b>7</b>
1.1. OBJETIVO.....	7
1.2. ALCANCE.....	7
1.3. MARCO NORMATIVO.....	7
1.4. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	8
1.5. POLÍTICA OPERACIONAL.....	9
1.6. ELEMENTOS DEL PROCESO.....	10
1.6.1.  Inicio.....	10
1.6.2.  Solicitar la designación del personal responsable para gestionar la operación de los activos de información.....	10
1.6.3.  Designar a los gestores del proceso.....	10
1.6.4.  Informar los gestores para activos de información, designados por proceso.....	11
1.6.5.  Consolidar e informar la asignación de Gestores.....	11
1.6.6.  Actualizar gestores de proceso en las diferentes herramientas.....	12
1.6.7.  Realizar inducción sobre los lineamientos de activos de información.....	12
1.6.8.  Dar a conocer los lineamientos para la actualización y levantamiento de activos de información.....	12
1.6.9.  Informar y actualizar listado de usuarios nuevos y antiguos.....	13
1.6.10.  Tipo de usuario.....	14
1.6.11.  Generar o actualizar el inventario particular de activos de información.....	14
1.6.12.  Informar al gestor la finalización del inventario.....	14
1.6.13.  Recibir y validar el inventario particular.....	15
1.6.14.  ¿El inventario es correcto?.....	16
1.6.15.  Realizar las correcciones del inventario.....	16
1.6.16.  Revisar inventario y enviar a "por aprobar".....	17
1.6.17.  Verificación de coherencia de los activos y sus características.....	17
1.6.18.  ¿El inventario es coherente?.....	18
1.6.19.  Pasar inventario a visto bueno.....	18
1.6.20.  Aprobar y comunicar la terminación del inventario.....	18
1.6.21.  Consolidar Inventarios.....	19
1.6.22.  Sub-procedimiento de Arqueo y Bajas.....	20
1.6.23. Sub-procedimiento de Arqueo y Bajas - Sub-procedimiento de Arqueo y Bajas  Publicación.....	20
1.6.24.  Informar la finalización del ejercicio y solicitar la publicación.....	20
1.6.25.  Fin.....	20

PROCESO			
{DOC-PROCESO}			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4	

1.6.26.	 Comunicación oficial de respuesta.....	21
1.6.27.	 Inventario.....	21
1.6.28.	 IN-TI-13 - instructivo de identificación de activos de información y uso del módulo de apoyo a la gestión de activos de información .....	21
1.6.29.	 Comunicación oficial .....	21
1.6.30.	 Equipo de Seguridad de la Información .....	21
1.6.31.	 Líder operativo / Propietario .....	21
1.6.32.	 Oficial de Seguridad de la Información .....	22
1.6.33.	 Gestor de activos de información .....	22
1.6.34.	 Usuario .....	22

**SUB-PROCEDIMIENTO DE ARQUEO Y BAJAS..... 23**

**2. SUB-PROCEDIMIENTO DE ARQUEO Y BAJAS..... 24**

2.1.	ELEMENTOS DEL PROCESO .....	24
2.1.1.	 Inicio .....	24
2.1.2.	 ¿Requiere actualización del inventario?.....	24
2.1.3.	 Identificar cambios en los inventarios.....	24
2.1.4.	 ¿Existen cambios en el personal del proceso?.....	25
2.1.5.	 ¿Es un activo sin usuario?.....	25
2.1.6.	 Actualizar inventarios con nuevos usuarios .....	25
2.1.7.	 Solicitar arqueo .....	26
2.1.8.	 Compuerta Inclusiva .....	27
2.1.9.	 Revisar y actualizar activos .....	27
2.1.10.	 Generar inventario arqueado.....	28
2.1.11.	 Verificar inventarios actualizados por los usuarios.....	28
2.1.12.	 ¿La identificación del inventario es adecuada? .....	29
2.1.13.	 Incluir correcciones .....	29
2.1.14.	 Pasar los inventarios a revisión del Oficial de Seguridad .....	30
2.1.15.	 Verificación de coherencia de los activos y sus características .....	30
2.1.16.	 ¿El inventario es coherente? .....	31
2.1.17.	 Pasar inventario a visto bueno .....	31
2.1.18.	 Aprobar actualizaciones .....	31
2.1.19.	 Consolidar actualizaciones.....	32
2.1.20.	 Etapa de Bajas.....	33
2.1.21.	 Aceptar Cambios .....	33
2.1.22.	 Identificar activos no usados .....	33
2.1.23.	 ¿Son útiles al proceso? .....	33
2.1.24.	 Consultar con los usuarios .....	33
2.1.25.	 ¿Son activos requeridos?.....	34

PROCESO		
{DOC-PROCESO}		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4



2.1.26.	<input type="checkbox"/> Reasignar a usuarios .....	34
2.1.27.	<input type="checkbox"/> Aceptar cambios de activos.....	35
2.1.28.	<input checked="" type="radio"/> Aceptar Cambios .....	35
2.1.29.	<input type="checkbox"/> Marcar activos para baja .....	35
2.1.30.	<input type="checkbox"/> Aprobar baja de activos del inventario .....	36
2.1.31.	<input type="checkbox"/> Consolidar baja de activos.....	36
2.1.32.	<input type="radio"/> Fin.....	36

**PROCESO**  
**{DOC-PROCESO}**



**CÓDIGO**

**PROCEDIMIENTO**

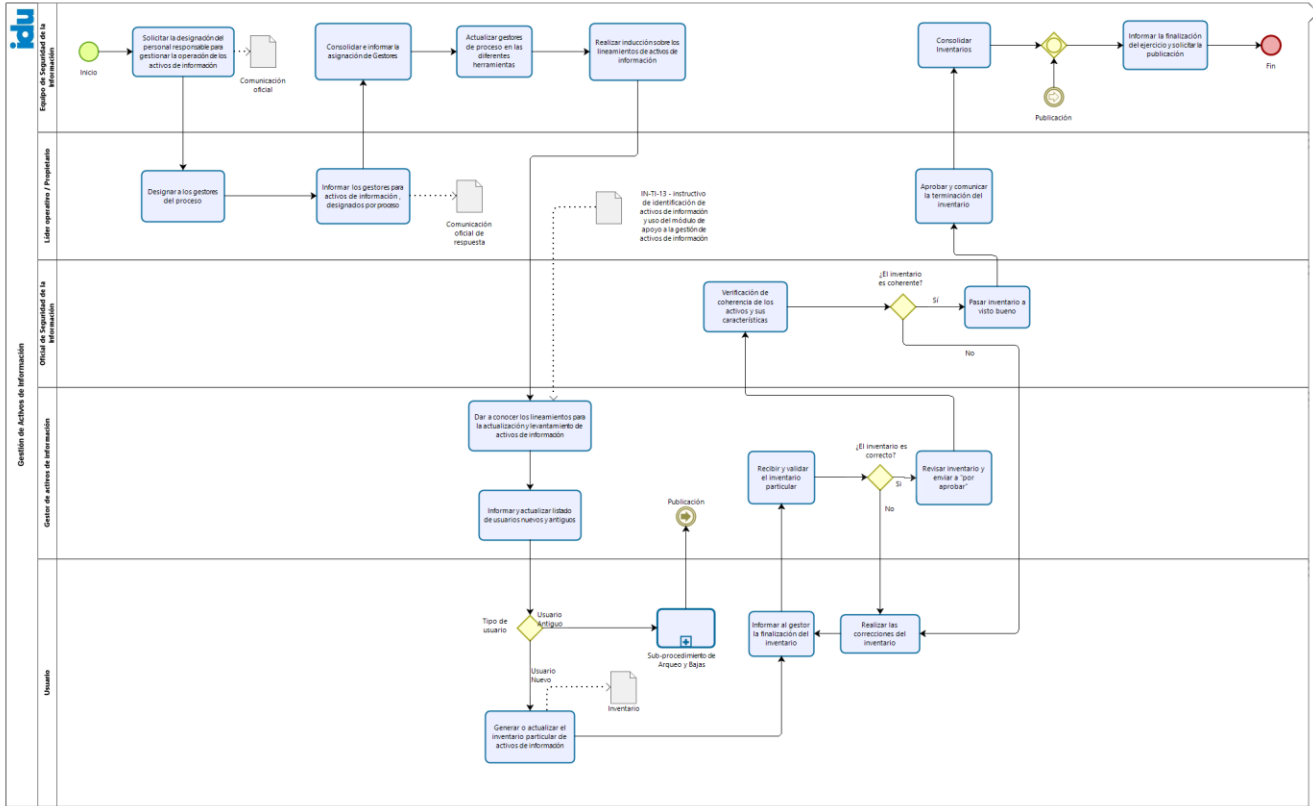
**VERSIÓN**

**PR-TI-13**


**GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

**4**

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**



PROCESO		
{DOC-PROCESO}		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4



## 1. GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

### 1.1. OBJETIVO

Identificar, actualizar y caracterizar los activos de información para elaborar e l inventario institucional de activos de información, permitiendo luego extraer de él, el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada.

### 1.2. ALCANCE

Delimite la aplicación del procedimiento, en tiempo, contexto, ubicación, inicio o fin, o en alguna combinación de variables o en todas ellas en conjunto.


Este procedimiento aplica a todos los procesos de la entidad. Abarca desde la designación de los responsables para gestionar los activos, los usuarios y propietarios, así como las actividades de identificación y mantenimiento de los mismos, hasta su retiro del inventario particular de cada usuario.

Este procedimiento no incluye las actividades de otros procedimientos existentes, como pueden ser la gestión de los activos físicos (gestión de bienes muebles) o la gestión de recursos tecnológicos.

### 1.3. MARCO NORMATIVO

- Ley 1273 de 05 de enero 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 Estatutaria 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 1078 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.
- Resolución Distrital 305 de 2008, Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, caridad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre
- Resolución 004 de 2017, Por la cual se modifica la Resolución 305 de 2008 de la CDS.
- Documento CONPES 3701 de 2011 - Lineamientos de Políticas sobre ciberseguridad y ciberdefensa.
- Documento CONPES 3854 de 2016 - Política Nacional de Seguridad Digital.
- Documento CONPES 3975 de 2019 - Política Nacional para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial

PROCESO		
{DOC-PROCESO}		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4



- Documento CONPES 3995 de 2020 - Política Nacional de Confianza y Seguridad Digital.
- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 27001 versión 2013, Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). Requisitos. Anexo A. Control A.8. “Gestión de Activos”.


**Nota** Las normas de aplicación general y documentos internos (circulares, resoluciones, memorandos) que son parte de este documento, están relacionadas en el normograma del proceso Tecnologías de Información y comunicación publicado en el mapa de procesos.

#### 1.4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micro sitio Diccionario de términos IDU (<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>)

- Cite los términos aplicados en este procedimiento
- Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)
- Información
- Información pública
- Información de uso interno
- Información pública clasificada
- Información pública reservada
- Confidencialidad
- Integridad
- Disponibilidad
- Activo
- Activo de información
- Tipo de activos de información
- Gestor
- Inventario de activos de información
- Propietario
- Custodio
- Seguridad de la información
- Usuario




PROCESO			
{DOC-PROCESO}			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4	

## 1.5. POLÍTICA OPERACIONAL

1. Los controles a los riesgos de seguridad de la información se documentarán en la matriz de riesgos de seguridad que le corresponda a cada proceso.
2. Los controles a los riesgos de gestión se documentarán en la matriz de riesgos del proceso.
3. Los controles a los aspectos e impactos ambientales se documentarán en la matriz de aspectos ambientales del IDU.
4. Los controles a los riesgos laborales se describen en la matriz de peligros y el plan de emergencias del IDU.
5. Las disposiciones de almacenamiento y archivo para los documentos referidos en los procedimientos se definirán en las tablas de retención documental.
6. Las duraciones de las actividades en este procedimiento están expresadas en horas.
7. La Subdirección General de Gestión Corporativa – SGGC, como líder del proceso de implementación, operación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, es la dependencia responsable de llevar a cabo la centralización y consolidación de la información derivada de la gestión de activos de la información, que debe realizar cada líder de proceso del Instituto; y brindará la orientación y/o apoyo que sean necesarios para el cumplimiento de este procedimiento en cabeza propia o a través de las Subdirecciones que estén a su cargo.
8. El inventario de activos de información se DEBERÁ revisar y actualizar mínimo una vez al año. Sin embargo, cuando ocurra un cambio importante en la generación de información, ingreso, salida o traslado de personal, se DEBE actualizar el inventario de activos de información por el propietario del activo y sus gestores asignados, y solicitar a la SGGC la publicación de dicho inventario.
9. Cada líder de proceso es responsable de validar y reportar en los términos establecidos en este procedimiento, las novedades de los activos de información a su cargo.
10. Cuando un proceso involucre a más de una dependencia, la responsabilidad de cada líder operativo se limita a los activos de información de su dependencia. Para estos casos en particular, si se delegan varios gestores, estos deberán coordinar con el líder de cada proceso, las tareas propias de la gestión del inventario de activos de información para que se entregue un inventario unificado.
11. Se deben utilizar los mecanismos disponibles (sistemas de información o formatos oficiales, según corresponda) para elaborar y mantener el inventario de activos de información del IDU.
12. Para el uso aceptable de los activos de activos de información se debe aplicar el presente procedimiento y las políticas de seguridad de la información aplicables.

PROCESO		
{DOC-PROCESO}		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4



13. Todos los activos de información son propiedad del Instituto, por tanto, al terminar su vinculación con la Entidad, es deber de los funcionarios, contratistas, proveedores externos y partes interesadas devolver todos los activos de información, según los procedimientos vigentes para cada tipo de activo.

## 1.6. ELEMENTOS DEL PROCESO

### 1.6.1. Inicio

#### Descripción

Inicio del procedimiento de Gestión de Activos de Información. El Oficial de Seguridad de la Información es quien debe velar por el adecuado comienzo y ejecución del procedimiento.

### 1.6.2. Solicitar la designación del personal responsable para gestionar la operación de los activos de información

#### Descripción

La Subdirección General de Gestión Corporativa es la encargada de formalizar la solicitud a todos los líderes de proceso, de la asignación del personal encargado para la identificación y actualización de los activos de información, llamados Gestores de Activos. Para ello, el Oficial de Seguridad proyectará las comunicaciones correspondientes.

#### Ejecutantes

Profesional Especializado, Profesional Universitario

#### Responsable

Directivo

#### Consultado

Gestor de activos de información

#### Informado

Directivo

#### Duración


1.00

### 1.6.3. Designar a los gestores del proceso

#### Descripción

Designar a una o varias personas (servidores de planta o contratistas de prestación de servicios) del proceso, quienes deberán apoyar a sus compañeros en la actualización de los activos de información como gestores de activos.

PROCESO		
{DOC-PROCESO}		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4



**Ejecutantes**

Directivo

**Responsable**

Directivo

**Informado**

Gestor de activos de información

**Duración**

1.00

**1.6.4.  Informar los gestores para activos de información, designados por proceso**

**Descripción**

Dar a conocer los nombres de quienes hayan sido designados como gestores del proceso. Responder la solicitud elevada por SGCC o quien haya delegado, indicando: el nombre completo, correo electrónico institucional, extensión o teléfono de contacto y proceso al que pertenece.

**Ejecutantes**

Directivo, Gestor de activos de información

**Responsable**

Directivo

**Informado**

Gestor de activos de información, Oficial de Seguridad de la Información

**Duración**

2.00

**1.6.5.  Consolidar e informar la asignación de Gestores**

**Descripción**

Realizar el consolidado de todos los gestores designados.

**Ejecutantes**

Profesional Especializado, Profesional Universitario


**Responsable**

Oficial de Seguridad de la Información

**Duración**

1.00

PROCESO		
{DOC-PROCESO}		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4



**1.6.6.  Actualizar gestores de proceso en las diferentes herramientas**

**Descripción**

Consolidar la información recibida de las diferentes áreas de la entidad y solicitar la actualización de los datos en las diferentes herramientas que apoyan a la gestión de los activos.

**Ejecutantes**

Asistencial, Técnico, Profesional Universitario, Profesional Especializado, Asesor

**Responsable**

Oficial de Seguridad de la Información

**Informado**

Técnico, Profesional Universitario, Profesional Especializado

**Duración**

3.00

**1.6.7.  Realizar inducción sobre los lineamientos de activos de información**

**Descripción**

Realizar inducción sobre el proceso de creación o actualización del inventario de activos de información, incluyendo la herramienta de gestión de los activos.

**Ejecutantes**

Profesional Especializado, Profesional Universitario, Oficial de Seguridad de la Información

**Responsable**

Oficial de Seguridad de la Información

**Consultado**

Gestor de activos de información, Directivo

**Informado**

Gente IDU, Gestor de activos de información


**Duración**

31.00

**1.6.8.  Dar a conocer los lineamientos para la actualización y levantamiento de activos de información**

**Descripción**

PROCESO		
{DOC-PROCESO}		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4



Convocar al grupo de compañeros de su área para orientarlos en la identificación y actualización de los activos de información. Debe dar a conocer conceptos, puntos de control a tener en cuenta, lineamientos de valoración de los activos y demás puntos importantes del IN-TI-13.

### Ejecutantes

Gestor de activos de información

#### Responsable

Oficial de Seguridad de la Información

#### Consultado

Oficial de Seguridad de la Información

#### Informado

Directivo

#### Duración

9.00

### 1.6.9. Informar y actualizar listado de usuarios nuevos y antiguos

#### Descripción

Informar al Oficial de Seguridad de la Información, el listado de usuarios nuevos y antiguos, así mismo informar qué usuarios deben tener el algún rol diferente al de usuario. Esto para solicitar la apertura o actualización a los administradores del sistema de los permisos correspondiente.

### Ejecutantes

Gestor de activos de información

#### Responsable

Oficial de Seguridad de la Información

#### Consultado

Directivo


#### Informado

Oficial de Seguridad de la Información

#### Duración

3.00

PROCESO		
{DOC-PROCESO}		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4



### 1.6.10. Tipo de usuario

#### Flujos

Usuario Nuevo

Condición

Generar o actualizar el inventario particular de activos de información

Usuario Antiguo

Condición

Sub-procedimiento de Arqueo y Bajas

### 1.6.11. Generar o actualizar el inventario particular de activos de información

#### Descripción

Realizar la identificación de los activos de información generados por cada usuario y los que estén bajo su responsabilidad para dar cumplimiento a su objeto contractual, además, si ya cuenta con activos registrados en el sistema de información debe identificar cuales continúan siendo parte del inventario y cuales deben dársele de baja teniendo en cuenta las opciones dadas en el software. Posteriormente, debe proceder a consolidar los datos en un inventario particular, e informar al gestor designado.

#### Ejecutantes

Asistencial, Técnico, Profesional Universitario, Profesional Especializado, Asesor, Directivo

#### Responsable

Usuario de activos de información

#### Consultado

Gestor de activos de información

#### Informado

Gestor de activos de información

#### Duración


8.50

### 1.6.12. Informar al gestor la finalización del inventario

#### Descripción

Informar al gestor designado la finalización del levantamiento de activos de información particulares.

PROCESO		
{DOC-PROCESO}		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4



### Ejecutantes

Usuario de activos de información

### Responsable

Directivo

### Consultado

Gestor de activos de información

### Informado

Gestor de activos de información

### Duración

1.00

### 1.6.13. Recibir y validar el inventario particular

#### Descripción

Recibir y validar los inventarios particulares de los usuarios. Verificar que la identificación de los activos de información corresponda con la clasificación, tipificación y demás lineamientos dados en el IN-TI-13

### Ejecutantes

Gestor de activos de información

### Responsable

Directivo

### Consultado

Oficial de Seguridad de la Información

### Informado

Directivo, Oficial de Seguridad de la Información


### Punto de Control

Inspeccionar visualmente la coherencia de la caracterización y tipificación de cada activo, a través de su paso al estado Por Aprobar.

### Duración

17.00

PROCESO		
{DOC-PROCESO}		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4



#### 1.6.14. ¿El inventario es correcto?

##### Descripción

Validar que cada usuario haya relacionado todos los activos de información que están a su cargo y que las características de cada activo sean las correctas. Esta validación se debe hacer tomando como base su conocimiento del proceso y las funciones de los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios del proceso. Además, que generen el inventario particular, con el propósito de incluir la totalidad de estos activos en el inventario del proceso.

##### Flujos

No

Condición

Realizar las correcciones del inventario

Si

Condición

Revisar y enviar para probar el inventario en el sistema

#### 1.6.15. Realizar las correcciones del inventario

##### Descripción

Devolver la generación del inventario de activos de información mencionando claramente las correcciones a realizar. Para esto el usuario recibirá del gestor una notificación, que le indica qué debe ajustar o corregir el inventario particular. Será responsabilidad del usuario completar o retirar los activos correspondientes. Una vez termine dichas correcciones deberá volver a generar el inventario particular.

##### Ejecutantes

Usuario de activos de información

Responsable

**Directivo**

**Consultado**

Gestor de activos de información

**Informado**


Gestor de activos de información, Directivo

**Duración**

2.00



PROCESO		
{DOC-PROCESO}		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4



#### 1.6.16. Revisar inventario y enviar a "por aprobar"

##### Descripción

Informar al Oficial de Seguridad de la Información que la labor de levantamiento del inventario se ha terminado y está lista para su verificación.

##### Ejecutantes

Gestor de activos de información

##### Responsable

Directivo

##### Consultado

Oficial de Seguridad de la Información

##### Informado

Directivo, Oficial de Seguridad de la Información

##### Punto de Control

Inspeccionar visualmente la coherencia de la caracterización y tipificación de cada activo, a través de su paso al estado Por Aprobar.

##### Duración

3.00

#### 1.6.17. Verificación de coherencia de los activos y sus características

##### Descripción

Se debe verificar que la clasificación de tipo y naturaleza del activo sean coherentes con el activo mismo.

En el sistema de información CHIE: SGSI para gestión de activos de información, el oficial de seguridad de la información deberá hacer clic en el botón Visto Bueno, para seguir con el proceso, en cuyo caso, el inventario queda en la bandeja del responsable o propietario de este.

##### Ejecutantes

Oficial de Seguridad de la Información

##### Responsable


Oficial de Seguridad de la Información

##### Informado

Gestor de activos de información, Usuario de activos de información, Directivo

##### Punto de Control

PROCESO		
{DOC-PROCESO}		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4



A través de inspección visual, el oficial de seguridad verifica que cada activo esté bien definido, comprobando la coherencia de algunos aspectos básicos.

**Duración**

90.00

**1.6.18.  ¿El inventario es coherente?**

**Descripción**

El Oficial de seguridad de la información debe verificar que el inventario que está revisando sea coherente.

**Flujos**

Sí

Condición

Aprobar actualizaciones

No

Condición

Realizar las correcciones del inventario

**1.6.19.  Pasar inventario a visto bueno**

**Descripción**

Si el inventario revisado es coherente, el Oficial de Seguridad lo pasará a estado Visto Bueno.

**Ejecutantes**

Oficial de Seguridad de la Información

**Responsable**

Oficial de Seguridad de la Información

**Duración**


81.00

**1.6.20.  Aprobar y comunicar la terminación del inventario**

**Descripción**

Para esto debe ingresar al sistema de información, por la acción activos por aprobar, puede seleccionar uno, varios o todos los inventarios que están listos y marcarlos para cambiar su estado a la opción "APROBADO". Al culminar dicha acción se genera automáticamente un correo electrónico para el(la) Subdirector General de Gestión Corporativa, confirmando que el proceso ha culminado su

PROCESO		
{DOC-PROCESO}		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4



labor relacionada con el inventario de activos de información. Esta acción confirma la aceptación de la propiedad de los activos de información, según lo sugieren las buenas prácticas de la seguridad de la información y según lo indica la ley de transparencia (Ley 1712 de 2014) de la República de Colombia.

**Ejecutantes**

Directivo

**Responsable**

Directivo

**Consultado**

Gestor de activos de información

**Informado**

Oficial de Seguridad de la Información

**Duración**

2.00

**1.6.21.  Consolidar Inventarios**

**Descripción**

Consolidar los activos de información para el posterior envío al profesional designado de la Subdirección General de Gestión Corporativa para los fines que considere pertinentes. Se debe almacenar los archivos consolidados en la carpeta compartida asignada para el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información.

**Ejecutantes**

Oficial de Seguridad de la Información, Profesional Especializado, Profesional Universitario

**Responsable**

Oficial de Seguridad de la Información

**Informado**

Directivo, Profesional Especializado


**Punto de Control**

Durante el proceso de consolidación, y a través de inspecciones visuales, se verificará que todos los inventarios estén bien conformados

**Duración**

16.00

PROCESO		
{DOC-PROCESO}		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4



## 1.6.22. Sub-procedimiento de Arqueo y Bajas

Proceso

### 1.6.23. [Sub-procedimiento de Arqueo y Bajas - Sub-procedimiento de Arqueo y Bajas](#) Publicación

Descripción

Enlace de salida para continuar con la actividad de Solicitar Publicación

 Publicación

Descripción

Enlace de entrada para continuar con la actividad de Solicitar Publicación

## 1.6.24. Informar la finalización del ejercicio y solicitar la publicación

Descripción

Informar la terminación de la actualización de los activos de información al profesional designado de la de la Subdirección General de Gestión Corporativa y a la Oficina Asesora de Comunicaciones, para que sean publicados los archivos correspondientes en la web institucional y en la intranet.

**Ejecutantes**

Oficial de Seguridad de la Información, Profesional Universitario, Profesional Especializado

**Responsable**

Oficial de Seguridad de la Información

**Informado**

Directivo

**Duración**


2.00

## 1.6.25. Fin

Descripción

El procedimiento de Gestión de Activos Organizacionales o de Información termina una vez se haya verificado la publicación de los archivos indicados en la actividad previa.

PROCESO		
{DOC-PROCESO}		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4



#### 1.6.26. Comunicación oficial de respuesta

##### Descripción

Son el memorando o correo electrónico de respuesta a la solicitud de designación de gestores por proceso.

#### 1.6.27. Inventario

##### Descripción

Listado de activos de información.

#### 1.6.28. IN-TI-13 - instructivo de identificación de activos de información y uso del módulo de apoyo a la gestión de activos de información

##### Descripción

Es el instructivo que guía el proceso para identificar los activos de información, clasificarlos e incluirlos en el sistema de información asignado.

#### 1.6.29. Comunicación oficial

##### Descripción

Solicitar la asignación de gestores de cada proceso de la entidad, los datos mínimos a entregar por parte de los líderes de proceso son: nombre, correo electrónico y extensión.

#### 1.6.30. Equipo de Seguridad de la Información

##### Descripción


Equipo responsable de la operación, mantenimiento y mejora continua del SGSI

#### 1.6.31. Líder operativo / Propietario

##### Descripción

Es el responsable o líder operativo del proceso. En la estructura administrativa de la institución, se le otorga la propiedad del activo de información a cada uno de los jefes directos que representan los procesos institucionales y que son conformadas por la Dirección General, las Subdirecciones Generales, las Direcciones Técnicas, las Subdirecciones Técnicas y los Jefes de Oficinas Asesoras.

PROCESO		
{DOC-PROCESO}		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4



### 1.6.32. Oficial de Seguridad de la Información

#### Descripción

Persona responsable de la operación, mantenimiento y mejora continua del SGSI.

### 1.6.33. Gestor de activos de información

#### Descripción


Es la persona (servidor público o contratista de apoyo), que el propietario de los activos de información ha designado como encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que sean definidos para el activo. Para efectos prácticos la figura del gestor se asimila a la figura de un facilitador del proceso al cual pertenece actualmente. Básicamente colabora con las labores de centralización de los datos del Inventario de activos de información del proceso de los usuarios a los cuales apoya, con el fin de presentar y mantener estos inventarios debidamente actualizados y vigentes.

Dependiendo de la complejidad o del volumen de colaboradores que intervienen en los diferentes procesos, es posible que el Propietario del Proceso elija uno o varios gestores que le colaboren con la gestión de los activos.

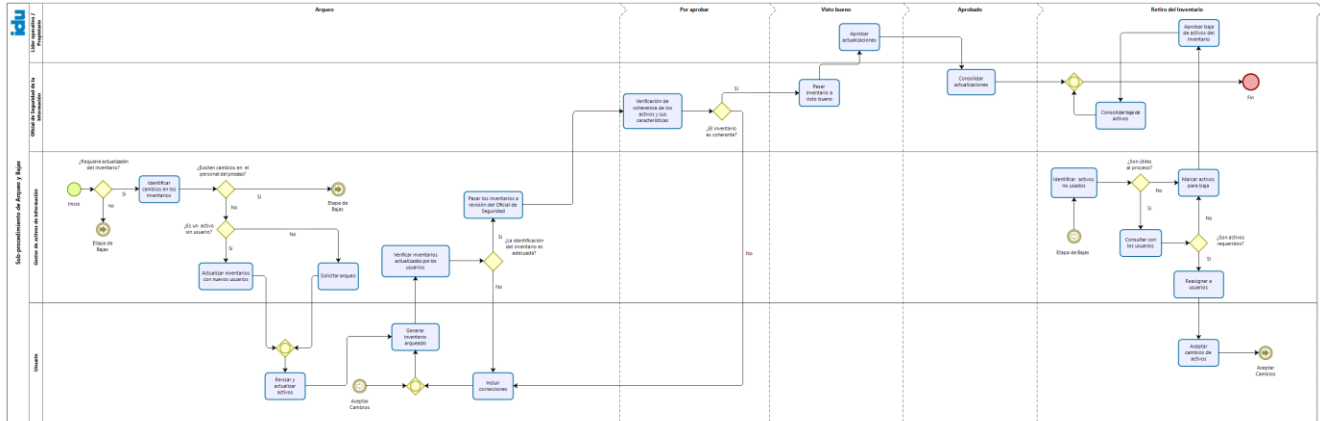
### 1.6.34. Usuario

#### Descripción

Es quien opera el activo o hace uso directo del mismo. Es el usuario final o la persona (servidor público o contratista de apoyo) que se asegura de que la información relacionada con los activos a su cargo sea consistente, que se mantenga disponible, íntegra y con la debida aplicación de los controles de confidencialidad que sean definidos para los activos que le han sido asignados para el cumplimiento de sus labores.


PROCESO			
{DOC-PROCESO}			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4	

## SUB-PROCEDIMIENTO DE ARQUEO Y BAJAS



bizagi

PROCESO		
{DOC-PROCESO}		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4



## 2.SUB-PROCEDIMIENTO DE ARQUEO Y BAJAS

### 2.1. ELEMENTOS DEL PROCESO

#### 2.1.1. Inicio

##### Descripción

Este inicio intermedio debe ocurrir mínimo una vez al año, para que se haga una revisión del Inventario de Activos del Instituto. Sin embargo, las actividades descritas en esta etapa de arqueo sirven como mecanismo para mantener actualizado el inventario ante cualquier movimiento o novedad que se presente con uno o varios activos del proceso y/o cambios relacionados con los servidores públicos o contratistas de prestación de servicios del mismo.

#### 2.1.2. ¿Requiere actualización del inventario?

##### Descripción

Para efectos de control, para los activos e inventarios que no son nuevos se explica su tratamiento en las etapas correspondientes de Revisión (arqueo) o de Retiro (baja).

##### Flujos

Si

Condición

Identificar cambios en los inventarios

no

Condición

Etapa de Bajas

#### 2.1.3. Identificar cambios en los inventarios

##### Descripción

Reconocer el estado actual del inventario vigente del proceso o el resultado de la última actualización y publicación del mismo. Junto con los facilitadores del proceso, también identifica los cambios de servidores de planta o contratistas de prestación de servicios y por último valida los posibles cambios que se hayan presentado con los activos de información que también sean activos fijos, por reposición o reasignación.

##### Ejecutantes


Gestor de activos de información

##### Responsable

Oficial de Seguridad de la Información



PROCESO		
{DOC-PROCESO}		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4



**Consultado**

Profesional Universitario, Técnico

**Duración**

4.00

**2.1.4.  ¿Existen cambios en el personal del proceso?**

**Descripción**

Valida sí hay novedades en el personal del proceso (salidas, ingresos, rotaciones)

**Flujos**

Si

Condición

Actualizar movimientos

No

Condición

Validar: ¿Activos sin usuarios?

**2.1.5.  ¿Es un activo sin usuario?**

**Descripción**

Se debe validar que no existan activos de información asignados a usuarios finales retirados o sin vinculación contractual o laboral con la Entidad.

Si hace uso del sistema de información CHIE, esta consulta se puede hacer como un filtro de datos para los Activos de Información del Proceso.

**Flujos**

Si

Condición

Actualizar inventarios con nuevos usuarios


No

**2.1.6.  Actualizar inventarios con nuevos usuarios**

**Descripción**

Analizar los inventarios particulares de aquellos usuarios que ya no están vinculados con el Instituto y cambiar su usuario final por usuarios que efectivamente estén vinculados con el proceso, bien sea que tenga o no inventario de activos de información.

PROCESO		
{DOC-PROCESO}		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4



Si se usa el sistema de información CHIE este cambio automáticamente modificará el estado del inventario a ARQUEO, para que el nuevo usuario pueda revisar y aceptar los cambios.

#### Ejecutantes

Gestor de activos de información

#### Responsable

Directivo

#### Consultado

Directivo

#### Informado

Usuario de activos de información

#### Duración

17.00

#### 2.1.7. Solicitar arqueo

##### Descripción

Hacer una solicitud de arqueo o revisión detallada de los activos de información que conforman el inventario particular que se está actualizando debido al cambio de usuario, esto obligatoriamente implica que se debe comunicar al usuario responsable del uso de los activos de información asignados.

Sin embargo, en un proceso de revisión periódico programado, se debería solicitar a los usuarios que lleven a cabo una revisión de su inventario actual de activos de información a fin de actualizar el mismo.

Si hace uso del sistema de información CHIE, esta actividad corresponde a un cambio del estado de los inventarios particulares de "Aprobado" a "Arqueo". Mayor información respecto a este cambio en el instructivo correspondiente (IN-TI-13 Instructivo Identificación de Activos de información y uso del módulo de apoyo a la gestión de activos de información)

#### Ejecutantes

Gestor de activos de información


#### Responsable

Directivo

#### Consultado

Oficial de Seguridad de la Información

PROCESO		
{DOC-PROCESO}		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4



**Informado**

Usuario de activos de información

**Duración**

2.00

**2.1.8.  Compuerta Inclusiva**

**Flujos**

Revisar y actualizar activos

Condición

Revisar y actualizar activos

**2.1.9.  Revisar y actualizar activos**

**Descripción**

Hacer una revisión detallada de su inventario que está en estado ARQUEO, así como de todos y cada uno de sus activos. Como usuario final podrá incluir nuevos activos o modificar las propiedades de los activos existentes.

En caso de identificar algún activo que ya no esté en uso, puede marcarlo para devolución. Si hace uso del sistema de información CHIE, esto lo puede hacer marcando la casilla "Fue enviado a almacén", con lo cual se retira del inventario actual.

NOTA: El sistema CHIE no hace el traslado formal de activos físicos a almacén. Es deber del usuario hacer esta gestión siguiendo el procedimiento correspondiente.

**Ejecutantes**

Usuario de activos de información

**Responsable**

Directivo

**Consultado**

Oficial de Seguridad de la Información, Directivo, Gestor de activos de información


**Informado**

Gestor de activos de información

**Duración**

17.00

PROCESO		
{DOC-PROCESO}		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4



### 2.1.10. Generar inventario arqueado

#### Descripción

Al terminar la revisión de los activos, deberá volver a consolidar su inventario particular e informarlo a su gestor. Desde el sistema de información CHIE deberá volver a Generar el Inventario particular y a continuación cambiar el estado de su inventario usando el botón "REVISADO", lo que enviará automáticamente un mensaje de correo electrónico al Gestor.

#### Ejecutantes

Usuario de activos de información

#### Responsable

Gestor de activos de información

#### Informado

Gestor de activos de información

#### Duración

1.00

### 2.1.11. Verificar inventarios actualizados por los usuarios

#### Descripción

El gestor recibirá los inventarios particulares de los usuarios que conforman su grupo de trabajo para este procedimiento.

En el sistema de información CHIE, esta actividad corresponde a la recepción de los correos electrónicos de los usuarios y la Verificación de los inventarios para pasarlos al estado "Por Aprobar".

#### Ejecutantes

Gestor de activos de información

#### Responsable

Directivo

#### Consultado

Oficial de Seguridad de la Información


#### Informado

Usuario de activos de información, Oficial de Seguridad de la Información

#### Punto de Control

Inspeccionar visualmente la coherencia de la caracterización y tipificación de cada activo, a través de su paso al estado Por Aprobar.

PROCESO		
{DOC-PROCESO}		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4



**Duración**

3.00

**2.1.12.  ¿La identificación del inventario es adecuada?**

**Descripción**

El gestor puede identificar desviaciones o fallas en los inventarios. De ser así puede devolver el inventario para que sea revisado nuevamente por el usuario, en caso contrario puede continuar con el proceso de aprobación.

**Flujos**

No

Condición

Incluir correcciones

Si

Condición

Pasar a aprobación de los inventarios

**2.1.13.  Incluir correcciones**

**Descripción**

Hacer las correcciones indicadas por su gestor y volver a generar el inventario. Estos ajustes deberían realizarse en el menor tiempo posible, a fin de pasar los activos para visto bueno del Oficial de Seguridad de la Información y posterior aprobación del líder del proceso, brindando de esta manera exactitud en la presentación del inventario de activos.

**Ejecutantes**

Usuario de activos de información

**Responsable**

Directivo


**Informado**

Gestor de activos de información

**Duración**

2.00

PROCESO		
{DOC-PROCESO}		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4



#### 2.1.14. Pasar los inventarios a revisión del Oficial de Seguridad

##### Descripción

Esta actividad consiste en que una vez se han adelantado todos los controles de ejecución y calidad respecto a los inventarios de los usuarios del grupo de trabajo que el gestor está apoyando, podrá informar al Oficial de Seguridad de la Información, que la labor de levantamiento del inventario se ha terminado y está lista para su visto bueno.

En el sistema de información CHIE: SGSI para gestión de activos de información, el gestor puede seleccionar uno, varios o todos los inventarios que están listos y marcarlos para cambiar su estado a la opción "POR APROBAR" y así hacer una única notificación al propietario de los activos.

##### Ejecutantes

Gestor de activos de información

##### Responsable

Directivo

##### Informado

Directivo

##### Duración

4.00

#### 2.1.15. Verificación de coherencia de los activos y sus características

##### Descripción

Se debe verificar que la clasificación de tipo y naturaleza del activo sean coherentes con el activo mismo.

En el sistema de información CHIE: SGSI para gestión de activos de información, el oficial de seguridad de la información deberá hacer clic en el botón Visto Bueno, para seguir con el proceso, en cuyo caso, el inventario queda en la bandeja del responsable o propietario de este.

##### Ejecutantes

Oficial de Seguridad de la Información

##### Responsable


Oficial de Seguridad de la Información

##### Informado

Gestor de activos de información, Usuario de activos de información, Directivo

##### Punto de Control

PROCESO		
{DOC-PROCESO}		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4



A través de inspección visual, el oficial de seguridad verifica que cada activo esté bien definido, comprobando la coherencia de algunos aspectos básicos.

**Duración**

90.00

**2.1.16.  ¿El inventario es coherente?**

**Descripción**

El Oficial de seguridad de la información debe verificar que el inventario que está revisando sea coherente.

**Flujos**

No

Condición

Incluir correcciones

Sí

Condición

Aprobar actualizaciones

**2.1.17.  Pasar inventario a visto bueno**

**Descripción**

Si el inventario revisado es coherente, el Oficial de Seguridad lo pasará a estado Visto Bueno.

**Ejecutantes**

Oficial de Seguridad de la Información

**Responsable**

Oficial de Seguridad de la Información

**Duración**


81.00

**2.1.18.  Aprobar actualizaciones**

**Descripción**

El propietario de los activos de información recibe la confirmación de terminación de las labores de actualización del inventario de activos de información del proceso que lidera y hará un reconocimiento de los mismos. Esta acción confirma la aceptación de la propiedad de los activos de información.

PROCESO		
{DOC-PROCESO}		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4



En el sistema de información CHIE esta aprobación corresponde a cambiar el estado de los inventarios y sus respectivos activos de información a "APROBADO". Al culminar dicha acción se genera automáticamente un correo electrónico para el equipo de Direccionamiento del SGSI confirmando que ha culminado la actualización del inventario de activos de información del proceso..

### Ejecutantes

Directivo

#### Responsable

Directivo

#### Consultado

Gestor de activos de información

#### Informado

Oficial de Seguridad de la Información

#### Duración

2.00

### 2.1.19. Consolidar actualizaciones

#### Descripción

El equipo de seguridad de la información, se encarga de recibir la totalidad de inventarios parciales de los procesos institucionales y procederá a consolidarlos de acuerdo con las instrucciones que se presentaron al elaborar por primera vez el Inventario de Activos de Información del Instituto cerrando el ciclo de actualizaciones.

#### Ejecutantes

Asesor, Oficial de Seguridad de la Información, Profesional Especializado, Profesional Universitario

#### Responsable

Oficial de Seguridad de la Información

#### Informado

Profesional Especializado

#### Punto de Control


Durante el proceso de consolidación, y a través de inspecciones visuales, se verificará que todos los inventarios estén bien conformados

#### Duración

16.00



PROCESO		
{DOC-PROCESO}		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4



### 2.1.20. Etapa de Bajas

### 2.1.21. Aceptar Cambios

### 2.1.22. Identificar activos no usados

#### Descripción

El gestor debería recibir las notificaciones o informes en donde los usuarios manifiesten que algunos activos ya no son requeridos o son obsoletos para cumplir con las actividades requeridas por el proceso. Dado el caso en que el gestor no tenga conocimiento sobre esta información deberá revisar el inventario actual y validar cuantos activos se han marcado como "Fue enviado al almacén".

#### Ejecutantes

Gestor de activos de información

#### Responsable

Directivo

#### Consultado

Oficial de Seguridad de la Información

#### Duración

3.00

### 2.1.23. ¿Son útiles al proceso?

#### Descripción

Se debe validar si efectivamente los activos son útiles al proceso.

#### Flujos

No

Condición

Marcar activos para baja

Si


Condición

Consultar con los usuarios

### 2.1.24. Consultar con los usuarios

#### Descripción

PROCESO		
{DOC-PROCESO}		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4



Mediante una comunicación formal o una reunión, se debe convocar a los usuarios que conforman el grupo de trabajo para identificar posibles novedades de retiro de activos de información del proceso y así adelantar una depuración del mismo.

**Ejecutantes**

Gente IDU, Gestor de activos de información

**Responsable**

Directivo

**Consultado**

Oficial de Seguridad de la Información

**Duración**

1.00

**2.1.25.  ¿Son activos requeridos?**

**Descripción**

Se debe validar, sí efectivamente son activos requeridos o no.

**Flujos**

Si

Condición

Reasignar usuarios

No

Condición

Marcar activos para baja

**2.1.26.  Reasignar a usuarios**

**Descripción**

Esta actividad consiste en hacer una marcación y cambio del usuario final del activo de información para que el nuevo usuario que identificó su necesidad lo incluya en su inventario.


En el sistema CHIE, el gestor puede hacer este cambio y al confirmarlo automáticamente se informará al usuario destinatario.

**Ejecutantes**

Gestor de activos de información

**Responsable**

PROCESO		
{DOC-PROCESO}		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4



Directivo

**Consultado**

Oficial de Seguridad de la Información

**Informado**

Usuario de activos de información

**Duración**

2.00

#### 2.1.27. Aceptar cambios de activos

**Descripción**

Los usuarios involucrados, tanto quién solicita el retiro del activo como quién lo recibe en su inventario, deben hacer un arqueo (revisión) para que sus inventarios queden consistentes.

En el sistema CHIE, esto será aceptar los cambios y proceder a generar el inventario arqueado y marcarlo como revisado.

**Ejecutantes**

Gente IDU

**Responsable**

Directivo

**Consultado**

Oficial de Seguridad de la Información

**Duración**

2.00

#### 2.1.28. Aceptar Cambios


#### 2.1.29. Marcar activos para baja

**Descripción**

Marcar los activos que se van a dar de baja de todo el consolidado y revisar que efectivamente sean retirados del inventario parcial del proceso.

**Ejecutantes**

PROCESO		
{DOC-PROCESO}		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-13	GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4



Gestor de activos de información

**Responsable**

Directivo

**Consultado**

Oficial de Seguridad de la Información

**Duración**

2.00

### 2.1.30. Aprobar baja de activos del inventario

**Descripción**

El propietario de los activos debe aprobar la baja de los activos que le han sido reportados. Con esta acción se "descargan" del inventario de activos de su proceso y se habrá cumplido con la gestión de depuración del mismo.

Si la aprobación de la baja se hace desde el sistema CHIE, se notificará automáticamente al grupo de direccionamiento del SGSI.

**Ejecutantes**

Directivo

### 2.1.31. Consolidar baja de activos

**Descripción**

El grupo de trabajo que apoya el Direccionamiento del SGSI, se encarga de recibir las notificaciones y archivos actualizados de los procesos, para proceder con las consolidaciones y solicitar su publicación.

**Ejecutantes**

Profesional Universitario, Profesional Especializado, Asesor

### 2.1.32. Fin

**Descripción**

El sub-procedimiento de Arqueo y Bajas termina una vez se tengan las aprobaciones formales para el arqueo o baja de los activos.