


Portada

Lista de control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la modificación
0	23/09/2020	Lanzamiento
1	27/11/2020	Actualización de responsables y responsabilidades.
2	23/06/2021	Inclusión en introducción de la Resolución 497 de 2021
3	13/06/2022	Revisión sin modificación
4	28/12/2023	Revisión sin modificación

Lista de distribución					
No.	Cargo	División	No.	Cargo	División
1	Gerente General	Aliansalud EPS	2	Gerente Administrativo y Financiero	Gerencia Administrativa y Financiera
3	Gerente de Tecnología y Operaciones	Gerencia de Tecnología y Operaciones	4	Gerente Técnico	Gerencia Técnica
5	Gerente de Salud	Gerencia de Salud	6	Gerente de Crecimiento	Gerencia de Crecimiento
7	Gerente de Prestación	Gerencia de Prestación	8	Gerencia Talento Humano	Dirección de Gestión Humana
9	Subgerente de Auditoría Interna	Dirección de Auditoría Interna	10	Secretaría General y Jurídica	Secretaría General y Jurídica
11	Gerente de Mercadeo y Servicio	Gerencia de Mercadeo y Servicio	12	Director de Riesgo	Dirección de Riesgo

Lista de control						
Versión	Elaboró	Cargo	Revisó	Cargo	Aprobó	Cargo
0	Karen Viviana Daza Zapata	Analista de documentos y control de calidad	Jodie Katherine Briceño Gina Escobar Diana Vega Jonathan Díaz	Coordinadora Gestión Documental Oficial de Seguridad de la Información Oficial de Protección de Datos Ingeniero de Procesos	José Fernando Torres	Subgerente Administrativo
1	Karen Viviana Daza Zapata	Analista de documentos y control de calidad	Jodie Katherine Briceño Jonathan Díaz	Coordinadora Gestión Documental Ingeniero de Procesos	José Fernando Torres	Subgerente Administrativo
2	Karen Viviana Daza Zapata	Analista de documentos y control de calidad	Jodie Katherine Briceño Jonathan Díaz	Coordinadora Gestión Documental Ingeniero de Procesos	José Fernando Torres	Subgerente Administrativo
3	Jonathan Díaz	Ingeniero de Procesos	Jodie Katherine Briceño	Coordinadora Gestión Documental	José Fernando Torres	Subgerente Administrativo

	POLÍTICA PARA LA REGULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MATRIZ DE ACTIVOS Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN	FECHA	28/12/2023
		VERSIÓN	4
		N. PAGINAS	1/6

Introducción


Aliansalud EPS crea esta política que tiene como objetivo realizar el seguimiento a las áreas en cuanto a la debida actualización de la matriz de activos de información basada en la normatividad externa de:

1. Mediante la Resolución 497 de 2021 el MSPS reglamentó los criterios y estándares de autorización, habilitación y permanencia para las entidades responsables de operar el aseguramiento en salud, mediante los cuales estas deben demostrar su capacidad técnico administrativa, científica y tecnológica; esta norma derogó la Resolución 2515 de 2018.
2. Revelación de la información fundamentada según el Decreto 682 de 2018 “Requisitos para el funcionamiento de las EPS”, seguridad de la información fundamentada por la medida 98 de la Circular Externa 007 de 2017 “Instrucciones generales para la implementación de mejores prácticas organizacionales – código de conducta y de buen gobierno EPS”
3. Protección de habeas data fundamentada por la Ley estatutaria 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y Política de Protección de Datos Personales “Donde se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, Además, de la Política de Seguridad de la Información 13A Estándar de Clasificación y de Protección de Datos.
4. La Norma de control de acceso fundamentada por la ISO 15489 “un instrumento formal de identificación de los derechos de acceso y del régimen de restricciones aplicables a los documentos, es una herramienta necesaria para organizaciones de cualquier tamaño y bajo cualquier ordenamiento jurídico”.
5. Tablas de retención documental construidas a partir de la estructura de identificación, clasificación y descripción de los documentos de según la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos “, y la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Esta política es liderada por la Subgerencia Administrativa a través de la Coordinación de Gestión Documental quien actualiza, modifica y recopila la información anualmente.

Alcance

La política para la regulación y actualización de la matriz de activos, revelación y acceso de información inicia con la necesidad del cumplimiento de la normatividad dada por los entes que regulan a la compañía y finaliza con la aprobación de las modificaciones por parte de cada área, para así dar a conocer las modificaciones de las matrices al Comité de Gobierno Organizacional.


	POLÍTICA PARA LA REGULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MATRIZ DE ACTIVOS Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN	FECHA	28/12/2023
		VERSIÓN	4
		N. PAGINAS	1/6

Principios de la política

- **Transparencia:** Los documentos son la evidencia de las funciones de las áreas de la compañía y por este motivo deben cumplir con los estándares definidos.
- **Acceso:** Establecer el nivel de acceso y seguridad a los documentos para proteger la información personal, los derechos de propiedad intelectual, la seguridad de los bienes, la seguridad pública y los privilegios legales y confidenciales.
- **Disponibilidad:** Los documentos e información deben estar disponibles y resguardados en algún sistema de la compañía para garantizar el acceso, uso, preservación y conservación a largo plazo, independientemente del medio de creación, según lo indica el Estándar 12B de Backup y recuperación de la Política de Seguridad de la Información.
- **Eficacia:** Dentro de las actividades diarias, el área debe producir y almacenar los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos y así mismo velar que éstos se encuentren actualizados en los sistemas de información y documentación, al igual que las matrices de Tabla de Retención Documental y Activos de información.
- **Integridad:** Las áreas deberán garantizar que la información se mantenga íntegra y sin modificaciones en los documentos
- **Confiabilidad:** Todos los documentos que generan las áreas de la compañía tendrán que estar seguros y protegidos dentro de los sistemas de información de la compañía para evitar el acceso no autorizado, destrucción, o pérdida; así se asegura que se custodia la información conforme a los requisitos necesarios de recuperación, preservación y almacenamiento.
- **Confidencialidad:** Propiedad de la información por la que se garantiza que ésta es accesible únicamente a aquellas personas autorizadas para ello.

Cumplimiento

Se determina que para el cumplimiento de esta política se hace necesario que se contemplen también las políticas y estándares ya establecidas por Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales de Banmédica Colombia encargados de la protección de datos, la normatividad de revelación de información y control de acceso, ya que dichas políticas consolidan una serie de requisitos que se deben tener en cuenta en el

	POLÍTICA PARA LA REGULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MATRIZ DE ACTIVOS Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN	FECHA	28/12/2023
		VERSIÓN	4
		N. PAGINAS	1/6

momento de realizar el procedimiento de actualización de las matrices. Estos documentos a tener en cuenta se detallan a continuación:

- Política de seguridad de la información empresarial
- Política tratamiento de datos personales
- Estándar de clasificación y protección de datos
- Manual de gestión documental y de Tablas de control de acceso

Responsabilidades y monitoreo

Para llevar a cabo la regulación y actualización de las matrices se establecen una serie de responsabilidades que se describen a continuación:

1. Secretaria General y Jurídica: Vigilan y monitorean que dentro de las matrices se cumpla con la normatividad vigente que regule la información contemplada en ellas anualmente.
2. Oficial Protección de Datos Personales: Verificará que las áreas describan correctamente la información y los documentos catalogados como protegidos de acuerdo con lo indicado en las matrices.
3. Subgerencia Seguridad de la información: Velará por la seguridad de los activos de información contemplados en las matrices.
4. Subgerencia Administrativa: Consolidará y validará la estructura y el acceso de la información recopilada en las matrices sea congruente con la que se encuentra en las Tablas de Retención Documental y velará con el acceso a los documentos del gestor documental.
5. Gerentes, Subgerentes, Jefes y Coordinadores de área: Son responsables de garantizar que la información sea íntegra y de notificar las actualizaciones, modificaciones y novedades que se presenten dentro de las matrices antes de la revisión anual y aprobarlas respectivamente en las actas consolidadas por el aplicativo Documento.

A continuación, se describen una serie de directrices que se establecen para llevar a cabo la regulación y actualización de la matriz de activos y revelación de información:

1. La Subgerencia Administrativa a través de la Coordinación de Gestión Documental realizará el agendamiento de las revisiones anuales para realizar el debido seguimiento a las áreas en el cumplimiento de la actualización, modificación e identificación de riesgos asociados en los procedimientos o matrices de información documental. Cada uno de los cambios realizados quedarán evidenciados en las actas de aprobación de matrices por área que estarán publicadas en el aplicativo documento.

2. La Subgerencia Administrativa a través de la Coordinación de Gestión Documental junto con la Secretaria General y Jurídica, el Oficial de Protección de Datos Personales y Oficial de Seguridad de la Información verificarán la información para aprobar los ajustes pertinentes que se le deban realizar a la matriz con el fin de garantizar que la información indicada por las áreas tiene los lineamientos de los procedimientos establecidos.
3. Las áreas validarán y aprobarán el contenido, la clasificación y la estructura de las matrices con información veraz por tener el conocimiento de los procedimientos que tiene a cargo.
4. La Subgerencia Administrativa a través de la Coordinación de Gestión Documental realizará revisiones anuales para realizar el debido seguimiento a las áreas en el cumplimiento de la actualización, modificación e identificación de riesgos asociados en los procedimientos o matrices de información documental.
5. La Subgerencia Administrativa incluirá en la presentación de la inducción institucional la política y matriz de activos con el objetivo de socializar a los nuevos colaboradores sobre el manejo de la información y los documentos
6. La Subgerencia Administrativa a través de la Coordinación de Gestión Documental realizara un curso anual para socializar la política y matriz de activos a todos los colaboradores de la compañía sobre el manejo de la información y los documentos
7. La política aplica a todas las áreas de la compañía e incluye a colaboradores directos, temporales y contratistas de Aliansalud EPS dentro del entorno respectivo.