

**Lista de control de cambios**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
0	09/12/2020	Lanzamiento
1	10/12/2021	Actualización general Descripción de campos de matriz de Activos de Información
2	21/11/2023	Actualización General

**Lista de distribución**

<b>No.</b>	<b>Cargo</b>	<b>División</b>	<b>No.</b>	<b>Cargo</b>	<b>División</b>
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	Gerente de Personas	Gerente de Personas
9	Director de Auditoría Interna	Dirección de Auditoría Interna	10	Secretaría General y Jurídica	Secretaría general y Jurídica
11	Gerente de Servicio y Mercadeo	Gerencia de Servicio y Mercadeo	12	Director de Riesgo	Dirección de Riesgo

	<b>MANUAL MATRIZ DE ACTIVOS Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Consecutivo: MN-MARI-POS</b>
		<b>Encargado: Jodie Briceño</b>
		<b>Fecha: 21/11/2023</b>

<b>Lista de control</b>						
<b>Versión</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Cargo</b>	<b>Revisó</b>	<b>Cargo</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Cargo</b>
0	Andrés Camilo Zambrano Muñoz	Analista de Archivo	Jodie Katherine Briceño Jonathan Díaz	Coordinadora Gestión documental Ingeniero de Procesos	José Fernando Torres	Subgerente Activo.
1	Andrés Camilo Zambrano Muñoz	Analista de Archivo	Jodie Katherine Briceño Jonathan Díaz	Coordinadora Gestión documental Ingeniero de Procesos	José Fernando Torres	Subgerente Activo.
2	Andrés Camilo Zambrano Muñoz	Analista de Archivo	Jodie Katherine Briceño Jonathan Díaz	Coordinadora Gestión documental Ingeniero de Procesos	José Fernando Torres	Subgerente Activo.

	<b>MANUAL MATRIZ DE ACTIVOS Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Consecutivo: MN-MARI-POS</b>
		<b>Encargado: Jodie Briceño</b>
		<b>Fecha: 21/11/2023</b>

## Tabla de Contenido

1. Introducción .....	4
2. Contexto normativo .....	4
3. Áreas responsables.....	7
4. Metodología de Elaboración.....	7
5. Metodología de Actualización.....	10
6. Estructura de la matriz.....	11
6.1. Descripción.....	11
6.2. Retención Documental.....	14
6.3. Metadatos - Atributos.....	17
6.4. Control de Accesos.....	18
6.5. Clasificación de Información .....	18
6.6. Revelación y responsables de información .....	20
6.7. Ubicación datos .....	21

	<b>MANUAL MATRIZ DE ACTIVOS Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Consecutivo: MN-MARI-POS</b>
		<b>Encargado: Jodie Briceño</b>
		<b>Fecha: 21/11/2023</b>

## 1. Introducción

En Aliansalud EPS, de ahora en adelante llamada la compañía, se realizó la construcción de la Matriz de Activos y Revelación de Información, este instrumento archivístico establece los tiempos de conservación de activos de información o documentos, desde su generación hasta su disposición final, así mismo establece que usuarios pueden acceder; identifica que documentos manejan datos personales; se identifica su clasificación de información y revelación de la información con el fin de incorporar en una sola matriz como eficiencia corporativa caracterización de los documentos en dicha matriz.

Las áreas que hicieron parte en la construcción de la presente matriz son Seguridad de la información, Cumplimiento - Protección de Datos y Subgerencia Jurídica, las cuales se indicara su grado de apoyo y responsabilidad en la construcción de las matrices con el propósito de fomentar la transparencia, integridad y disponibilidad de los activos de información, garantizando la correcta custodia de los documentos durante su ciclo de vida.

Estas matrices son una herramienta para establecer la administración de los documentos y del cual tiene gran importancia el estándar de clasificación y protección de datos en el numeral 13A.1.01 Niveles de Clasificación de Datos de acuerdo con cuatro categorías protegida, confidencial, interna y pública establecidas por el área de Protección de Datos y Seguridad de la Información para organizar y proteger los documentos que genera la compañía que se complementa con las basadas en la ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y el derecho de acceso a la información pública nacional” en los artículos 18 al 20 y en la Constitución Política de Colombia en el artículo 15.

En este sentido, el presente manual explica la metodología de construcción de las matrices. Inicialmente se aborda el marco normativo; posteriormente se mencionan las áreas responsables y su interacción en la construcción y la manera detallada cada dato recolectado.

## 2. Contexto normativo

Las normas que aplican en la construcción de las Matriz de Activos y Revelación de Información se basan en las directrices y buenas prácticas que se emiten desde el Archivo General de la Nación -AGN-, dicha entidad dirige la función archivística en el país y establece políticas las cuales permiten la correcta organización de los

	<b>MANUAL MATRIZ DE ACTIVOS Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Consecutivo: MN-MARI-POS</b>
		<b>Encargado: Jodie Briceño</b>
		<b>Fecha: 21/11/2023</b>

documentos en todas las entidades a nivel nacional garantizando la correcta integridad y disponibilidad de los documentos que se generan en todas las áreas productoras de las empresas.

A continuación, se presenta la normativa empleada en la construcción de las matrices:

*Tabla 1. Marco Normativo*

<b>Norma</b>	<b>Asunto</b>	<b>Artículo de aplicación</b>
Ley 594 del 2000	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”	<b>ARTÍCULO 24.</b> Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.
Decreto 1080 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”	<b>ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.</b> La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.  b) La Tabla de Retención Documental (TRD).  i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
Acuerdo 04 de 2019	“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales	<b>TÍTULO 1.</b> Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Validación Documental TVD.

	<p>– RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”</p>	<p><b>TÍTULO 2.</b> Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.</p> <p><b>TÍTULO 4.</b> Implementación, publicación e inscripción en el RUSD de las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD.</p> <p><b>TÍTULO 5.</b> Actualización y modificación de las Tablas de Retención Documental TRD.</p> <p><b>TÍTULO 6.</b> Disposiciones Generales.</p>
<p>Acuerdo 04 de 2013</p>	<p>Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.</p>	<p>Aplican todos los artículos establecidos en el acuerdo.</p>
<p>Decreto 682 de 2018</p>	<p>“Por el cual se sustituye el Capítulo 3 del Título 2 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación con las condiciones para la autorización de funcionamiento, habilitación y permanencia de las entidades responsables del aseguramiento en salud.”</p>	<p><b>Artículo 2.5.2.3.4.11. Revelación de información.</b> Las entidades establecerán dentro de su reglamentación interna una política general de revelación de información y transparencia, atendiendo los parámetros establecidos en la Ley 1712 de 2014 Y sus normas reglamentarias, que permitan a los usuarios del sistema, a los entes de control y a los órganos de gobierno organizacional, acceder con facilidad a la información referente como mínimo a: i) la estructura de la entidad y de ser</p>

	<b>MANUAL MATRIZ DE ACTIVOS Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Consecutivo: MN-MARI-POS</b>
		<b>Encargado: Jodie Briceño</b>
		<b>Fecha: 21/11/2023</b>

		<p>el caso la del grupo empresarial al que pertenezca, ii) los miembros de los tres principales órganos de gobierno organizacional, iii) la red de servicios contratada y los acuerdos de voluntades con la misma, iv) los resultados en salud de la entidad, v) las actividades de gestión del riesgo en salud adelantadas y vi) sus principales indicadores financieros.</p>
--	--	--

### 3. Áreas responsables

A continuación, se presentan los siguientes roles que intervienen en la elaboración de las matrices.

- **Secretaría General y Jurídica:** Esta la encargada de vigilar y monitorear el cumplimiento de la política de matriz diseñada por la Coordinación de Gestión Documental.
- **Protección de datos personales:** Verifica que la clasificación que se da en las matrices sea la correcta de acuerdo con el estándar de clasificación y protección de datos que se tiene publicado de la compañía.
- **Seguridad de la información:** Garantizan que las matrices cumplan con la seguridad propuesta en cuanto al acceso a los documentos.
- **Gestión Documental:** Consolida y estructura la información: así mismo publica las matrices en el gestor documental.
- **Áreas:** Construyen los documentos y notifican novedades en pro de garantizar la autenticidad, confiabilidad, disponibilidad e integridad de los documentos.

### 4. Metodología de Elaboración

Para la elaboración de las Matriz se utiliza una metodología descriptiva, basada en entrevistas con los líderes de área en los que se encuentran Subgerencia, Jefaturas y Coordinaciones abordando todos los aspectos de producción documental de cada

	<b>MANUAL MATRIZ DE ACTIVOS Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Consecutivo: MN-MARI-POS</b>
		<b>Encargado: Jodie Briceño</b>
		<b>Fecha: 21/11/2023</b>

área y una vez se recolecta la información se estructura Matriz en base a lo informado por el entrevistado, se estructura de acuerdo con los procesos archivísticos para la correcta administración de documentos.

El proceso de elaboración se construye por las siguientes etapas descritas en la siguiente tabla:

*Tabla 2. Fases de la metodología elaboración*

#	Fase	Actividad	Responsable
1	Levantamiento de Información	Agendamiento con cada área de la compañía	Coordinadora de Gestion Documental
		Explicación de las Matrices en la reunión con área.	Analista de Archivo
		Realización de entrevista teniendo en cuenta procesos, funciones o actividades que maneja el área para identificar la evidencia documental de dichos procesos.	Analista de Archivo
		Identificación de documentos que son prueba documental para los procesos de cada área.	Analista de Archivo
		Validación de la estructura, características, clasificación, manejo de datos personales, revelación de la información.	Analista de Archivo
		Establecimiento de atributos de identificación de los documentos para la conformación de título y llaves de identificación de documentos. Al igual en esta actividad se indican los cargos que firman documentos de correspondencia de salida a usuarios o entes de control.	Analista de archivo y área productora de documentos.
		Inclusión de permisos para incluir información, modificar, visualizar, imprimir y guardar localmente.	Analista de Archivo y área productora de los documentos



		Revisión y diligenciamiento de los campos de clasificación de información de acuerdo con las categorías establecidas y validación de la revelación de información a entes de control en caso de que aplique.	Analista de Archivo y área productora de los documentos
		Revisión con el área de cómo se construyen los documentos que constituyen la tabla, en caso de que aplique a partir de un software de la compañía, se relaciona el software indicado y se valida clasificación, revelación y acceso a la información.	Analista de Archivo y área productora de los documentos
2	Análisis e interpretación	<p>Establecimiento de series y subseries documentales.</p> <p>Para esta actividad se realiza la revisión de acuerdo con el listado de series y subseries recomendados por el Archivo General de la Nación en su banco terminológico que se puede consultar en <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?letra=R">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?letra=R</a>.</p>	Analista de Archivo
		Análisis de Tiempos de retención para los documentos físicos y electrónicos de acuerdo con indicación del área o términos legales a nivel Nacional.	Analista de Archivo y área productora de los documentos.
3	Aprobación de las matrices	Una vez finalizado el diligenciamiento de las matrices se envían para visto bueno del área por correo electrónico y el área revisa la tabla y la aprueba para publicación en el gestor documental.	Analista de Archivo y área productora de los documentos
4	Parametrización	Una vez aprobadas se deben parametrizar en el gestor documental de acuerdo con los tiempos de retención y accesos establecidos.	Analista de Documentos y Control de Calidad
5	Publicación de matrices	Publicación de las matrices en el gestor documental.	Analista de Archivo

	<b>MANUAL MATRIZ DE ACTIVOS Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Consecutivo: MN-MARI-POS</b>
		<b>Encargado: Jodie Briceño</b>
		<b>Fecha: 21/11/2023</b>

## 5. Metodología de Actualización

De manera anual se aplica una metodología descriptiva en la que como en la elaboración se agendan a los subgerentes, coordinadores y jefe de cada área en la cual se realiza una revisión de las series y subseries ya creadas y se verifica si aún siguen vigente y se actualizan los campos de acuerdo con el comportamiento del documento en el área según la actualización de los procesos en la compañía.

Según los cambios normativos o por procesos del área, estas definen cambios en la matriz o se decide dejar los mismos parámetros establecidos. A continuación, se presenta tabla con el paso a paso de la metodología implementada en la actualización de las matrices:

*Tabla 3. Fases de la metodología actualización*

#	Fase	Actividad	Responsable
1	Revisión de información	Agendamiento con cada área de la compañía	Coordinadora de Gestion Documental
		Explicación de las Matrices en la reunión con área.	Analista de Archivo
		Realización de entrevista teniendo en cuenta las series y subseries ya creadas y validando la continuidad o eliminación.	Analista de Archivo
		Validación de la estructura, características, clasificación, manejo de datos personales, revelación de la información.	Analista de Archivo
		Actualización de atributos de identificación de los documentos para la conformación de título y llaves de identificación de documentos. Al igual en esta actividad se indican los cargos que firman documentos de correspondencia de salida a usuarios o entes de control.	Analista de archivo y área productora de documentos.
		Actualización de permisos para incluir información, modificar, visualizar, imprimir y guardar localmente	Analista de Archivo y área productora de los documentos

	<b>MANUAL MATRIZ DE ACTIVOS Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Consecutivo: MN-MARI-POS</b>
		<b>Encargado: Jodie Briceño</b>
		<b>Fecha: 21/11/2023</b>

		Revisión y actualización de los campos de clasificación de información de acuerdo con las categorías establecidas y validación de la revelación de información a entes de control en caso de que aplique.	Analista de Archivo y área productora de los documentos
		Revisión con el área de cómo se construyen los documentos que constituyen la tabla, en caso de que aplique a partir de un software de la compañía, se relaciona el software indicado y se valida clasificación, revelación y acceso a la información.	Analista de Archivo y área productora de los documentos
2	Análisis e interpretación	Actualización de tiempos de retención para los documentos físicos y electrónicos de acuerdo con indicación del área o términos legales a nivel Nacional.	Analista de Archivo y área productora de los documentos.
3	Aprobación de las matrices	Una vez finalizado el diligenciamiento de las matrices se envían para visto bueno del área por correo electrónico y el área revisa la tabla y la aprueba para publicación en el gestor documental	Analista de Archivo y área productora de los documentos
4	Parametrización	Una vez aprobadas se debe actualizar la parametrización en el gestor documental de acuerdo con los tiempos de retención y accesos establecidos.	Analista de Documentos y Control de Calidad
5	Publicación de matrices	Publicación de las matrices en el gestor documental.	Analista de Archivo

## 6. Estructura de la matriz

La Matriz de Activos y Revelación de Información se compone de la siguiente estructura por categorías:

### 6.1. Descripción

Fase inicial en la que se describe el nombre del activo de información y se indica los datos generales de su composición, esta parte se conforma por los siguientes

	<b>MANUAL MATRIZ DE ACTIVOS Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Consecutivo: MN-MARI-POS</b>
		<b>Encargado: Jodie Briceño</b>
		<b>Fecha: 21/11/2023</b>

campos:

Tabla 4. Detalle de campos de descripción

Campo de la Matriz	Descripción para su diligenciamiento
Número (N°)	Número consecutivo único que identifica a la serie Documental.
Área	Nombre del área de la TRD.
Código	Combinación de números que se asignan para guardar los documentos de acuerdo con la estructura jerárquica lógica de la compañía Se componen por código de área, Serie y Subserie
Descripción Serie Documental	Descripción del por qué se genera el documento en la compañía.
Serie	Unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, los cuales definen un tipo de documentos específicos.
Subserie	Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Para la identificación de las series documentales se tiene en cuenta el banco terminológico del archivo General de la Nación el cual se encuentra en <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?letra=R">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?letra=R</a> .
Tipos documentales	Grupo de documentos específicos los cuales hacen parte de una subserie documental.
Funcionalidad	Hace referencia al tipo al que hace referencia el documento, está dentro de las siguientes categorías: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Información:</b> Información almacenada o procesada física o electrónicamente, como: Bases de datos, contratos, documentación del sistema, investigaciones, acuerdos de confidencialidad, manuales de usuario, procedimientos operativos o de soporte, planes para la continuidad del negocio, acuerdos sobre retiro y pruebas de auditoría.</li> <li>- <b>Software:</b> Software de aplicación, interfaces, software del sistema, herramientas de desarrollo, monitoreo y otras utilidades relacionadas.</li> <li>- <b>Servicio:</b> Servicios de computación y comunicaciones, tales como Internet, páginas de consulta, directorios compartidos e Intranet.</li> <li>- <b>Otros:</b> Activos de información que no corresponden a ninguno de los tipos descritos anteriormente, pero deben ser valorados para conocer su criticidad al interior del proceso.</li> </ul> <p><b>Cual:</b> Si en la opción otros se indicaron que corresponde, indicar cual.</p>

Campo de la Matriz	Descripción para su diligenciamiento
Serie	Unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, los cuales definen un tipo de documentos específicos.
Subserie	Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
Idioma	Idioma en que se genera el activo de información.
Estructura del activo	<p>Indicar la estructura del activo de información dentro de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Texto:</b> Escrito en papel u otro tipo de soporte que demuestre una evidencia de cualquier proceso.</li> <li>- <b>Hoja de cálculo:</b> Colección ordenada de datos, como columnas, registros, celdas de información con una estructura. ej. Base de datos, sistema de información, Excel, Access.</li> <li>- <b>Imagen:</b> Figura captada un aparato óptico o una placa fotográfica.</li> <li>- <b>Audio:</b> Cualquier documento captado por un sonido.</li> <li>- <b>Video:</b> Cualquier tipo de documento que recupere imágenes y sonido de cualquier proceso.</li> </ul>
Tipos de datos	<p>Solamente aplica si el activo de información constituye una base de datos. Se debe marcar el número según corresponda</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuarios vigentes (contiene datos diferentes a salud)</li> <li>2. Usuarios históricos (contiene datos diferentes a salud)</li> <li>3. Datos de salud usuarios</li> <li>4. Datos de salud usuarios histórico</li> <li>5. Potenciales clientes</li> <li>6. Candidatos a empleados</li> <li>7. Empleados-exempleados</li> <li>8. Candidatos profesionales médicos</li> <li>9. Profesionales médicos</li> <li>10. Contratistas y proveedores</li> <li>11. Videovigilancia</li> <li>12. Junta directiva</li> <li>13. N/A</li> </ol>
Datos personales	Indicar si el activo de información maneja datos personales.
Tipo de datos personales	<p>Solamente aplica si el activo de información maneja datos personales de los usuarios.</p> <p>Se debe seleccionar según corresponda</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombres</li> <li>2. Todas las subdivisiones geográficas más pequeñas que un</li> </ol>

	<b>MANUAL MATRIZ DE ACTIVOS Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Consecutivo: MN-MARI-POS</b>
		<b>Encargado: Jodie Briceño</b>
		<b>Fecha: 21/11/2023</b>

<b>Campo de la Matriz</b>	<b>Descripción para su diligenciamiento</b>
	departamento (por ejemplo, dirección, ciudad, código postal) 3. Números de teléfono 4. Números de fax 5. Direcciones de correo electrónico 6. Números de registros médicos 7. Números de beneficiarios del plan de salud 8. Información financiera; 9. Números licencia de conducir 10. Identificadores de vehículos y números de serie, incluidos los números de matrícula 11. Identificadores de dispositivos y números de serie 12. Web Universal Resources Locators (URLs) 13. Dirección IP 14. Identificadores biométricos, incluidas huellas dactilares y voz 15. Imágenes fotográficas de cara completa y cualquier imagen comparable 16. Cualquier otro número, característica o código de identificación único 17. Datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos. 18. Datos de niños, niñas y adolescentes.

## 6.2. Retención Documental

En los siguientes campos se encuentra la descripción de los tiempos de retención de los documentos en el área:

### 6.2.1. Soporte físico

A continuación, se relaciona establecimiento de tiempos de retención y manejo del documento físico.

*Tabla 5. Detalle de campos de Retención Documental físico*

	<b>MANUAL MATRIZ DE ACTIVOS Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Consecutivo: MN-MARI-POS</b>
		<b>Encargado: Jodie Briceño</b>
		<b>Fecha: 21/11/2023</b>

<b>Campo de la matriz</b>	<b>Descripción para su diligenciamiento</b>
Soporte físico	Disposición del soporte en físico cualquiera sea su medio de reproducción.
Tiempo de retención Documentos físicos	Tiempo en años de los documentos físicos en Archivos de gestión y Central.
Gestión	Archivo el cual custodia los documentos generados o recibidos por las áreas y se consultan de manera frecuente por cierto tiempo. Su tiempo se designa en días, meses o años en los cuales se conserva la información.
Central	Archivo donde se conservan los documentos de acuerdo con el tiempo designado y se indica su disposición final. Su tiempo se indica en años.
Soporte	Medios en los cuales se conserva la información física según materiales en los que se ingresa al sistema.
Tipo	<b>Documento:</b> Documento generado en papel. <b>CD, Disket, Disco Duro o Memoria:</b> Documento generado en formato diferente a papel.
Disposición final	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos.
E	Eliminación.
S	Selección.
Porcentaje de Selección	En caso de que aplique Selección, indicar el porcentaje.
CT	Conservación Total
D	Digitalización
Ubicación Archivo de Gestión	En caso de que se custodie documento físico, seleccionar en qué sede será custodiado.
Procedimientos	Descripción que indica cual será la custodia del documento, mencionando explícitamente a partir de cuando inicia el tiempo de retención de la subserie documental.

### 6.2.1. Soporte digital, electrónico

A continuación, se relaciona establecimiento de tiempos de retención y manejo del documento digital y electrónico.

	<b>MANUAL MATRIZ DE ACTIVOS Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Consecutivo: MN-MARI-POS</b>
		<b>Encargado: Jodie Briceño</b>
		<b>Fecha: 21/11/2023</b>

Tabla 6. Detalle de campos de Retención Documental digital y electrónico

<b>Campo de la matriz</b>	<b>Descripción para su diligenciamiento</b>
Soporte Digital / Electrónico	Tiempo de retención de los documentos digitales y electrónicos
Tipo	<p><b>Digital:</b> Soporte el cual es el producto de la digitalización de un documento físico.</p> <p><b>Electrónico:</b> Documento el cual si ciclo de vida es electrónico. Toda copia física de este tipo de documento no cuenta con validez en los procesos de la compañía.</p>
Formato	<p>Indicar en que formato se maneja la información</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.txt</li> <li>2.PDF</li> <li>3.xls</li> <li>4. Correo electrónico</li> <li>5.Word.</li> <li>6.JPG</li> <li>7.Xml</li> <li>8.Carpetas comprimidas</li> <li>9.Formatos de audio (mp3, MPEG, WAV,.Ogg,. opus)</li> <li>10.JPEG</li> <li>11. PNG</li> </ol>
Tiempo de retención Documentos Digitales / Electrónicos	Tiempo en años de los documentos físicos en Archivos de gestión y Central.
Gestión	Archivo electrónico el cual custodia los documentos generados o recibidos por las áreas y se consultan de manera frecuente por cierto tiempo. Su tiempo se designa en días, meses o años en los cuales se conserva la información.
Central	Archivo electrónico en donde se conservan los documentos de acuerdo al tiempo designado y se indica su disposición final. Su tiempo se indica en años.



	<b>MANUAL MATRIZ DE ACTIVOS Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Consecutivo: MN-MARI-POS</b>
		<b>Encargado: Jodie Briceño</b>
		<b>Fecha: 21/11/2023</b>

Disposición final	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos.
E	Eliminación.
S	Selección.
Porcentaje de Selección	En caso de que aplique Selección, indicar el porcentaje.
CT	Conservación Total.
Procedimientos	Descripción que indica cual será la custodia del documento, mencionando explícitamente a partir de cuando inicia el tiempo de retención de la subserie documental.
Repositorio o ubicación	Cuál es el software de custodia del documento.

### 6.3. Metadatos - Atributos

Corresponden a llaves de identificación de los documentos los cuales garantizan la búsqueda efectiva del documento en el sistema, se componen por los siguientes campos:

*Tabla 6. Detalle de campos de Metadatos - Atributos*

<b>Campo de la matriz</b>	<b>Descripción para su diligenciamiento</b>
Conformación del título (Compañía, tipología documental, ID expediente, fecha)	Atributo obligatorio sobre datos de cómo se conformarán el título de los documentos.
Número de expediente	Número de expediente o proceso en caso de que maneje un número de radicado.
Entidad Remitente o Destinataria	Entidad remitente o destinataria de documentos en caso de que aplique
Palabras clave	Palabras clave del documento para su fácil identificación en el sistema.
Firmantes autorizados de documentos	Firmantes específicos por cargos que firman los documentos enviados a usuarios o entidades de control.

	<b>MANUAL MATRIZ DE ACTIVOS Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Consecutivo: MN-MARI-POS</b>
		<b>Encargado: Jodie Briceño</b>
		<b>Fecha: 21/11/2023</b>

<b>Campo de la matriz</b>	<b>Descripción para su diligenciamiento</b>
Back up de Firmantes autorizados de documentos	Back up de firmantes específicos por cargos que firman los documentos enviados a usuarios o entidades de control.
Otro	Atributos adicionales que ayuden a identificar los documentos en el sistema.

#### 6.4. Control de Accesos

Corresponden a los permisos para acceder a los documentos de acuerdo con función o cargo.

*Tabla 7. Detalle de campos de Accesos*

<b>Campo de la matriz</b>	<b>Descripción para su diligenciamiento</b>
Elaboración	Elaborar o crear documentos en el sistema
Back up elaboración	Back up de elaborar o crear documentos en el sistema.
Modificación	Permiso para modificar documentos cargados en el sistema ya homologados o aprobados para publicación.
Back up de modificación	Back up de permiso para modificar documentos cargados en el sistema ya homologados o aprobados para publicación.
Visualizar	Permiso para consultar los documentos.
Back up de visualizar	Back up de permiso para consultar los documentos.
Imprimir	Permiso para imprimir o guardar localmente documentos.
Back up de Imprimir	Back up de permiso para imprimir o guardar localmente documentos.
Guardar Localmente	Descargar y guardar en el equipo.
Back up de Guardar Localmente	Back up de descargar y guardar localmente en el equipo.

#### 6.5. Clasificación de Información

	<b>MANUAL MATRIZ DE ACTIVOS Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Consecutivo: MN-MARI-POS</b>
		<b>Encargado: Jodie Briceño</b>
		<b>Fecha: 21/11/2023</b>

Corresponde al grado de confidencialidad del activo de información el cual presenta los siguientes niveles de clasificación y su descripción a continuación:

*Tabla 8. Detalle de campos de Clasificación de información*

<b>Campo de la matriz</b>	<b>Descripción para su diligenciamiento</b>
Integridad	Indicar el grado de integridad del activo de información (Alto, Medio, Bajo)
Disponibilidad	Indicar el grado de disponibilidad del activo de información (Alto, Medio, Bajo)
Vr Criticidad	Es un cálculo automático que determina el valor general del activo, de acuerdo con la clasificación de integridad y disponibilidad de los documentos.
Protegida /Privada	<p>De acuerdo con la clasificación de protección de datos de la compañía datos privados son aquellos que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa al titular y para su tratamiento. Ejemplo: Datos relacionados con el estilo de vida (gustos- hábitos), fotografías, videos, entre otros.</p> <p>En la compañía se establece la clasificación de información protegida y a nivel nacional se establece la clasificación de información privada. De igual manera el significado es el mismo.</p>
Semiprivado	Son datos cuya naturaleza no es íntima, reservada ni pública, su conocimiento y divulgación, interesan no solamente al titular sino a cierto grupo de personas o a la sociedad en general, por ejemplo: Datos financieros y crediticios, estado de cuenta, dirección, teléfono, correo electrónico y celular, además de los indicados en este documento como identificables, excepto datos públicos con nombres y documentos de identificación.
Confidencial	<p>Se incluye información no pública que pertenece a la empresa o pertenece a otra entidad con la que se tenga un deber de confidencialidad. La información Confidencial puede estar en forma escrita, verbal o electrónica y si se divulga de manera incorrecta, podría hacer que las compañías pierdan ventaja competitiva, pierda la reputación, incumpla un contrato u otro efecto perjudicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes comerciales, financieros, de mercadeo y de servicios asociados con nuestros planes.</li> <li>- Precios de los productos y estrategias.</li> <li>- Fórmulas, dispositivos y compilaciones de datos, incluidas listas de clientes.</li> </ul>

	<b>MANUAL MATRIZ DE ACTIVOS Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Consecutivo: MN-MARI-POS</b>
		<b>Encargado: Jodie Briceño</b>
		<b>Fecha: 21/11/2023</b>

Campo de la matriz	Descripción para su diligenciamiento
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas, procedimientos, procesos de trabajo, metodologías y documentación relacionada.</li> <li>- Datos de empleados y contratistas e información salarial.</li> <li>- Planes de negocios y productos de la compañía con proveedores externos</li> </ul>
Interna	El nivel de Información Interna incluye información de Las Compañías que es de uso exclusivo al interior de la compañía.
Publica	Incluye información de Las Compañías que es de dominio público: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros públicos</li> <li>- Informes anuales publicados públicamente</li> <li>- Sitios de Internet disponibles públicamente</li> <li>- Comunicados de prensa</li> <li>- Materiales de mercadeo</li> <li>- Materiales usados para el producto</li> </ul>
Plazo de la clasificación o reserva	Tiempo (Años o meses) que cubija la clasificación o reserva

### 6.6. Revelación y responsables de información

En estos campos se indica si se revelan los activos de información a las entidades externas de la compañía y cuales son los responsables de definir los accesos y modificaciones en las matrices.

*Tabla 9. Detalle de campos de Revelación de información*

Campo de la matriz	Descripción para su diligenciamiento
A quien	Indique a quien se revela la información
Donde	Describa donde se revela la información
Responsable de revelar	Responsable en el área de revelar la información.

	<b>MANUAL MATRIZ DE ACTIVOS Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Consecutivo: MN-MARI-POS</b>
		<b>Encargado: Jodie Briceño</b>
		<b>Fecha: 21/11/2023</b>

<b>Campo de la matriz</b>	<b>Descripción para su diligenciamiento</b>
Periodicidad	Tiempo en el que se publica o se actualiza la información.
Responsabilidad	Responsabilidad en la administración de los documentos.
Responsable	Indique el área, cargo, proceso o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de definir accesos, modificaciones, confidencialidad y tratamiento del activo
Administrador	Indique el área, cargo o grupo que se encuentra encargado del manejo y de la modificación de la información.

### 6.7. Ubicación datos

Los siguientes campos son solamente diligenciados en caso de que los documentos revisados se componen por data de un aplicativo de la compañía:

*Tabla 10. Ubicación data*

<b>Campo de la matriz</b>	<b>Descripción para su diligenciamiento</b>
Ubicación	El activo de información descrito ¿Se compone de data?
Software	Indicar el software donde se encuentra la data
Tiempo de retención Información	Tiempo en años de la información en el software.
Disposición final	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos.

<b>Campo de la matriz</b>	<b>Descripción para su diligenciamiento</b>
E	Eliminación.
CT	Conservación Total.
Procedimientos	Descripción que indica cual será la custodia de la información, mencionando explícitamente a partir de cuando inicia el tiempo de retención de la subserie documental.
Protegida /Privada	De acuerdo con la clasificación de protección de datos de la compañía datos privados son aquellos que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa al titular y para su tratamiento. Ejemplo: Datos relacionados con el estilo de vida (gustos-hábitos), fotografías, videos, entre otros.
Semiprivado	Son datos cuya naturaleza no es íntima, reservada ni pública, su conocimiento y divulgación, interesan no solamente al titular sino a cierto grupo de personas o a la sociedad en general, por ejemplo: Datos financieros y crediticios, estado de cuenta, dirección, teléfono, correo electrónico y celular, además de los indicados en este documento como identificables, excepto datos públicos con nombres y documentos de identificación.
Confidencial	<p>Se incluye información no pública que pertenece a la empresa o pertenece a otra entidad con la que se tenga un deber de confidencialidad. La información Confidencial puede estar en forma escrita, verbal o electrónica y si se divulga de manera incorrecta, podría hacer que las compañías pierdan ventaja competitiva, pierda la reputación, incumpla un contrato u otro efecto perjudicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes comerciales, financieros, de mercadeo y de servicios asociados con nuestros planes.</li> <li>- Precios de los productos y estrategias.</li> <li>- Fórmulas, dispositivos y compilaciones de datos, incluidas listas de clientes.</li> <li>- Políticas, procedimientos, procesos de trabajo, metodologías y documentación relacionada.</li> </ul>

<b>Campo de la matriz</b>	<b>Descripción para su diligenciamiento</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos de empleados y contratistas e información salarial.</li> <li>- Planes de negocios y productos de la compañía con proveedores externos</li> </ul>
Interna	El nivel de Información Interna incluye información de Las Compañías que es de uso exclusivo al interior de la compañía.
Publica	Incluye información de Las Compañías que es de dominio público: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros públicos</li> <li>- Informes anuales publicados</li> <li>- Sitios de Internet disponibles públicamente</li> <li>- Comunicados de prensa</li> <li>- Materiales de mercadeo</li> <li>- Materiales usados para el producto</li> </ul>
Revelación de información	Se indica si se revelan los activos de información a las entidades externas de la compañía.
A quien	Indique a quien se revela la información.
Donde	Describa donde se revela la información.
Responsable de revelar	Responsable en el área de revelar la información.
Periodicidad	Tiempo en el que se publica o se actualiza la información.
Responsabilidad	Responsabilidad en la administración de los documentos.
Responsable	Indique el área, cargo, proceso o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de definir accesos, modificaciones, confidencialidad y tratamiento del activo
Administrador	Indique el área, cargo o grupo que se encuentra encargado del manejo y de la modificación de la información.
Accesos	Permisos para acceder a los documentos de acuerdo con función o cargo.

<b>Campo de la matriz</b>	<b>Descripción para su diligenciamiento</b>
Elaboración	Elaborar o crear documentos en el sistema
Back up elaboración	Back up de elaborar o crear documentos en el sistema.
Modificación	Permiso para modificar documentos cargados en el sistema ya homologados o aprobados para publicación.
Back up de modificación	Back up de permiso para modificar documentos cargados en el sistema ya homologados o aprobados para publicación.
Visualizar	Permiso para consultar los documentos.
Back up de visualizar	Back up de permiso para consultar los documentos.
Imprimir	Permiso para imprimir o guardar localmente documentos.
Back up de Imprimir	Back up de permiso para imprimir o guardar localmente documentos.
Guardar Localmente	Descargar y guardar en el equipo.
Back up de Guardar Localmente	Back up de descargar y guardar localmente en el equipo.