

# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

1 de 36

**SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL  
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.**

**REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE  
INFORMACIÓN**

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



2310100-FT-120 Versión 02



# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

2 de 36

## CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. INTRODUCCIÓN	8
5. GENERALIDADES	9
6. REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	10
6.1. DEFINICIÓN	11
6.1.1. Información básica	11
6.1.2. Identificación de Activos de Información	11
6.1.3. Clasificación de Activos de Información	15
6.1.4. Valoración de Activos de Información	19
6.1.4.1 Atributos de un activo	19
6.1.5. Etiquetado de activos	22
7. ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	25
7.1. INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	25
7.1.1. Información Clasificada	25
7.1.2. Información Reservada	26
7.2. Componentes de Índice de Información Clasificada y Reservada	26

# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

3 de 36

8. APROBACIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION E ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	29
9. REVISIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION E ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	30
10. ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION E ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	30
11. PUBLICACIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION E ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	31
12. RESPONSABILIDADES PARA REALIZAR EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION E ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	32
13. DISPOSICIONES PARA EL USO DE LOS ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN E ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	33
ANEXO No. 1 REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	35
ANEXO No. 2 ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	35

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



2310100-FT-120 Versión 02



# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

4 de 36

## 1. OBJETIVO

Proporcionar los criterios, formas, orientaciones y recomendaciones que deben ser utilizados por los líderes o responsables de los procesos o dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital, para realizar la identificación, valoración y la clasificación de los activos de información.

## 2. ALCANCE

Esta guía comprende las etapas para el registro de los activos de información, inicia con la identificación, clasificación, argumentación normativa de la información clasificada y reservada, continúa con la revisión y aprobación, terminando con la publicación del registro de activos y el índice de información clasificada y reservada de la Entidad.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Activo:** Cualquier cosa que tiene valor para la organización.

Las tipologías recomendadas por la ISO 27002 son las siguientes:

- Datos o Información
- Software
- Hardware
- Servicios
- Personas
- Conocimiento

**Activo de información.** Es todo aquello que las entidades consideran importante o de alta validez para la misma, ya que puede contener importante información como lo puede ser Bases de Datos con usuarios, contraseñas, números de cuentas, etc.

Sería crítico que a una entidad que maneja alta información confidencial, los intrusos pudieran acceder a ella afectando así la confidencialidad, la disponibilidad y la integridad de dicha información por eso algunas de tantas entidades adoptan un plan de seguridad para los activos de información y así no tener la desgracia de que los datos se fuguen, se modifiquen o se pierdan. En general es toda la información que la entidad posee dentro de un activo informático tales como servidores, switch, etc.

**Categorías de información.** Toda información de contenido o estructura homogénea, sea física o electrónica, emanada de un mismo sujeto obligado como resultado del ejercicio de sus

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

5 de 36

funciones y que pueda agruparse a partir de categorías, tipos o clases según sus características internas (contenido) o externas (formato o estructura). A nivel archivístico distrital, dicha categoría se reconoce como serie y subserie documental.

**Clasificación de la información:** La información se debería clasificar en función de los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o a modificación no autorizada.<sup>1</sup>

**Confidencialidad.** Es una propiedad que ostenta algún tipo de información y mediante la cual se garantizará el acceso a la misma solamente a aquellas personas que estén autorizadas a conocerla, y por consiguiente no será revelada ante aquellos que no cuenten con la autorización de conocerla.

**Custodio:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario de la información haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación y borrado.

**Disponibilidad.** Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada. Un documento disponible es aquel que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Su presentación debe mostrar la actividad u operación que lo produjo.

**Documento de archivo (records).** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento electrónico de archivo.** es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido, mediante el auxilio de detectores de magnetización.

**Excepciones:** En este dato se indica si todo el documento es reservado o clasificado o solo una parte de él. Si solo un dato o información es reservado o clasificado dentro de un documento, esto no hace que todo lo que se contenga en él lo deba ser.

**Índice de Información Clasificada y Reservada:** es el registro de activos de la información pública que puede causar un daño a determinados derechos o intereses públicos (Reserva) o privados (Clasificación), por lo que no es publicable.

<sup>1</sup> Tomando de la Guía No.5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información -MinTIC

# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

6 de 36

**Información:** Datos relacionados que tienen significado para la entidad. La información es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la entidad y, en consecuencia, necesita una protección adecuada.

La definición dada por la ley 1712 del 2014, se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.<sup>2</sup>

**Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.<sup>3</sup>

**Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1712 del 2014.<sup>4</sup>

**Información pública reservada:** Es aquella información "que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada, de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo de esta ley.<sup>5</sup>

**Integridad.** Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos. La integridad de un documento hace referencia a su carácter completo e inalterado. Es necesario que un documento este protegido contra modificaciones no autorizadas.

**Registro de Activos:** Es un registro de activos organizado de la información que se encuentra en posesión, custodia o bajo control de la entidad, independientemente del formato físico o electrónico. Es útil para identificar la información que posee la entidad y en dónde puede ser consultada, ayuda a preservar la memoria institucional y por tanto facilita la continuidad en los procesos administrativos y de gestión.

<sup>2</sup> Tomando de la Guía No.5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información -MinTIC

<sup>3</sup> Tomando de la Guía No.5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información -MinTIC

<sup>4</sup> Tomando de la Guía No.5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información -MinTIC

<sup>5</sup> Tomando de la Guía No.5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información -MinTIC

# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

7 de 36

**No clasificada:** Activos de Información que deben ser incluidos en el registro de activos y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de disponibilidad ALTA.

**Propiedad de los activos:** los activos de información del registro de activos deben tener un propietario.<sup>6</sup>

**Registro.** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

**Registro de Activos de Información.** Es el registro de activos de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

**Seguridad de la información.** Es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos y de la misma.

**Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones – SMART:** Instrumento tecnológico que permite el desarrollo y seguimiento de la gestión institucional y da soporte al Sistema de Gestión de la Secretaría Jurídica Distrital, compuesto por los siguientes módulos: Documentos, Planes y Proyectos, Planes de Mejora, Auditorías, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Responsabilidad Social, Producto No Conforme, MECI, Riesgos e Indicadores.

**Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI.** Parte del sistema de gestión global, basada en un enfoque hacia los riesgos globales de un negocio, cuyo fin es establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información.

**URL:** son las siglas en inglés de Uniform Resource Locator, que en español significa Localizador Uniforme de Recursos. Como tal, el URL es la dirección específica que se asigna a cada uno de los recursos disponibles en la red con la finalidad de que estos puedan ser localizados o identificados.

**Usuario:** Cualquier persona, entidad, cargo, proceso, sistema automatizado o grupo de trabajo, que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la Unidad, para

<sup>6</sup> Tomando de la Guía No.5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información -MinTIC

# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

8 de 36

propósitos propios de su labor y que tendrán el derecho manifiesto de uso dentro del registro de activos de información.

## 4. INTRODUCCIÓN

Este documento presenta una guía para realizar el registro y la clasificación de los activos de información que son administrados por la Secretaría Jurídica Distrital, a través de sus procesos, con el fin principal de determinar qué activos de información tiene la entidad, para poder determinar su clasificación y valoración frente a los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad y así determinar qué información es pública, que puede causar un daño a determinados derechos o intereses públicos (Reserva) o privados (Clasificación), por lo que no es publicable.

La Ley 1712 de 2014 señala que toda la información que esté en posesión, custodia o bajo control de las entidades obligadas de la Ley 1712 de 2014, es pública.

Pero existen excepciones con el fin de evitar que se causen daños a derechos de las personas o a intereses públicos. Para aplicar estas excepciones se deben cumplir unos requisitos establecidos en esa Ley:

- Que estén permitidas en una ley, o decreto con fuerza de ley, tratado o convenio internacional ratificado por el Congreso o en la Constitución.
- Que se relacionen con unos derechos o bienes establecidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014.
- Que se motive y prueben la existencia del daño presente, probable y específico, que se causaría con la divulgación de la información. (Para profundizar en estos conceptos se sugiere ver guía de Respuesta a Solicitudes de Información).

Además, sirve para que la ciudadanía conozca cuáles son los documentos que tienen acceso restringido y facilita las respuestas a solicitudes de acceso a la información pública reservada o clasificada, dado que dichas respuestas deben basarse en este índice, conforme a lo establecido en el artículo 2.1.1.4.4.1 del Decreto 1081 de 2015.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



2310100-FT-120 Versión 02



# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

9 de 36

En el Decreto 1081 de 2015 y Decreto 103 de 2015, se definen los Instrumentos de la Gestión de Información Pública, estableciendo en el capítulo 5 del Decreto 1081 de 2015, “*artículo 2.1.1.5.1. Instrumentos de gestión de la información pública. Los instrumentos para la gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, son:*

- (1) *Registro de Activos de Información.*
- (2) *Índice de Información Clasificada y Reservada.*
- (3) *Esquema de Publicación de Información.*
- (4) *Programa de Gestión Documental.*

*Los sujetos obligados deben articular dichos instrumentos mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.”*

Así mismo la norma técnica NTC ISO/IEC 27001:2013, en el dominio Gestión de Activos y de acuerdo a la ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones y la Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales de acuerdo a esta normativa se definieron los siguientes tipos de activos:

- Información Física
- Información Digital
- Información Física/Información Digital
- Software
- Hardware
- Servicios

## 5. GENERALIDADES

Conocer la criticidad de los activos información que cada funcionario manipula a fin de darle el trato adecuado, de esta manera mitigando los riesgos de seguridad de la información que se puedan presentar en los mismos.

Con la Resolución 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, calidad, racionalización

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



2310100-FT-120 Versión 02



# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

10 de 36

del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre, se definen lineamientos sobre Políticas de Seguridad de la Información.

Un aspecto a resaltar en esta norma, es el sentido de valor de la información para que las entidades y organismos distritales, se apropien de este aspecto para proteger los activos de información como un bien público.

*“Los datos y la información utilizada por todos las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital para su funcionamiento administrativo y el cumplimiento de sus funciones misionales, constituyen un patrimonio con valor económico que requiere las garantías administrativas y jurídicas para su conservación y ejercicio del derecho pleno de uso, por parte de la Administración Distrital, y en tal sentido, es un "bien público" de valor estratégico y patrimonial.”*

## 6. REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

**Activos de información**<sup>7</sup>. Es el elemento de información que cada entidad territorial recibe o produce en el ejercicio de sus funciones. Incluye la información que se encuentre presente en forma impresa, escrita en papel, transmitida por cualquier medio electrónico o almacenada en equipos de cómputo, incluyendo datos contenidos en registros, archivos, bases de datos, videos e imágenes.

La identificación del registro de activos de información, permite clasificar los activos de la entidad a los que se le brinda mayor protección, permitiendo reconocer sus características y validación del activo.

Las actividades a realizar para obtener un registro de activos inician con la Definición, Revisión, Actualización y Publicación, las cuales se reflejan documentalmente en la Matriz de Registro de activos y Clasificación de Activos de Información.



<sup>7</sup> Tomando de la Guía de Instrumentos de Gestión de Información pública de la

# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

11 de 36

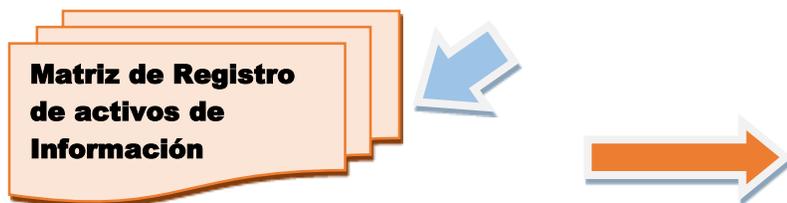


Imagen 1. Procedimiento para registro de activos de activos.

## 6.1. DEFINICIÓN

La definición consiste en determinar los activos de información que van hacer parte del registro de activos, para ello se conformó un equipo de gestores de activos de información, quienes serán los encargados de definir los activos por proceso.

El gestor conjuntamente con el custodio o el usuario que tiene la responsabilidad de administrar el activo, deberán clasificar y validar el activo.

La definición del Registro de activos de información se debe realizar una vez al año.

A continuación, se hace referencia a las características que se deben tener en cuenta para definir el activo de información:

### 6.1.1. Información básica

Como parte del encabezado se diligencian los siguientes campos:

- ✓ **Nombre del proceso:** Registrar el nombre del proceso definido en el SIG al cual pertenecen los activos de información.
- ✓ **Nombre Líder del proceso:** Registrar el nombre y cargo del líder de proceso, quien es el propietario de la información (propietario de los activos de información).
- ✓ **Cargo Líder del Proceso:** Registrar el nombre de la dependencia a la cual pertenece el líder del proceso.

### 6.1.2. Identificación de Activos de Información

**Id:** identificación interna del activo.

# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

12 de 36

**Categorías o Series de información:** estas categorías son las identificadas como series documentales incluidas en las Tablas de Retención Documental TRD.

**Dependencia:** Conjunto de dependencias que conforman la entidad

**Serie:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**Series, Subseries y Tipos Documentales:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría.

**Nombre o título de la información:** diligenciar el nombre del activo de información.

**Descripción Activo:** Realizar la descripción del activo de información.

**Ubicación:** Indicar la ubicación o lugar donde reposa el activo de información.

**Dependencia:** Es el nombre de la dependencia responsable de la producción del documento de archivo (registro) en virtud al cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos.

**Mapa de procesos:** Recoge la interrelación de todos los procesos que realiza una organización.

**Proceso:** Es el conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman los elementos de entrada en elementos de salida aportando valor para el usuario.

**Tipo activo:** Teniendo en cuenta que los activos de información se refieren a los elementos que tienen valor para la organización, con relación a la información que se recibe, transforma y produce en la entidad u organismo distrital, se reconocen además de los activos de información, tipos datos, otros tipos de activos que tienen especial interés, pues soportan y manejan la información existente en la entidad u organismo distrital en las diferentes operaciones que se identifican para la gestión documental. Estas tipologías son las siguientes:

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



2310100-FT-120 Versión 02



# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

13 de 36

**Información:** Es el conjunto de datos organizados y procesados que constituyen mensajes, instrucciones, operaciones, funciones y cualquier tipo de actividad que tenga lugar en relación con un ordenador y aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado.

Corresponden a este tipo datos e información almacenada o procesada física o electrónicamente tales como: bases y archivos 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, entre otros.

- Información Digital
- Información Física

**Software:** Es el conjunto de instrucciones que las computadoras emplean para manipular datos. Sin el software, la computadora sería un conjunto de medios sin utilizar. Al cargar los programas en una computadora, la máquina actuará como si recibiera una educación instantánea; de pronto "sabe" como pensar y como operar.

Seleccionar si el activo hace referencia al conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora, Software de aplicación, interfaces, software del sistema, herramientas de desarrollo y otras utilidades relacionadas.

**Hardware:** Conjunto de componentes que conforman la parte material (física) de una computadora, a diferencia del software que refiere a los componentes lógicos (intangibles). Sin embargo, el concepto suele ser entendido de manera más amplia y se utiliza para denominar a todos los componentes físicos de una tecnología.

Para facilidad de manejo de este tipo de activos, los mismos pueden ser agrupados según sus características (por ejemplo: equipos de cómputo personales; dispositivos móviles o celulares).

Seleccionar si el activo hace referencia al conjunto de los componentes que integran la parte material de una computadora. Equipos de cómputo y de comunicaciones que por su criticidad son considerados activos de información, no sólo activos fijos.

**Servicios:** hace referencia a aquellas actividades realizadas por personas, dependencias o entidades ajenas al proceso, que facilitan la administración o flujo de la información generada por el proceso. En esta tipología se encuentra la intranet, el internet, el correo electrónico, el servicio de fotocopiado, el servicio de correspondencia, el servicio de ingreso a la entidad, entre otros.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



2310100-FT-120 Versión 02



# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

14 de 36

Seleccionar si el activo hace referencia a aquellas actividades realizadas por personas, dependencias o entidades ajenas al proceso, que facilitan la administración o flujo de la información generada por el proceso. Servicios de computación y comunicaciones, tales como Internet, páginas de consulta, directorios compartidos e Intranet.

Tipo de Activo	Descripción	Ejemplos
Información física	Se refiere a la información que está contenida en medio físico.	Documentos impresos
Información digital	Se refiere a la información que está contenida en medio digital.	Bases de datos, correos electrónicos, archivos tipo pdf, hojas de cálculo, archivos de texto.
Software	Conjunto de programas, aplicaciones y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas de una manera secuencial y específica.	Software, aplicaciones, código fuente.
Hardware	Espacios físicos donde se procesa, almacena, transmite o elimina información. Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen un sistema informático. Tipo de redes disponibles en la entidad tales como IPV4 o IPV6, Canales de comunicación privados o de internet (satelital, punto a punto, entre otros.)	Data Center, Computador, dispositivos de conectividad. Red simple, red dual Stack (Convivencia IPV4 e IPV6).
Servicios	Conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un usuario.	Intranet, aplicaciones, servicios web.

Tabla 1. Tipo de activo

**Formato:** Se selecciona el tipo de formato del activo.

**Idioma:** Se selecciona el idioma en el cual se presenta el activo.

**Propietario de la Información:** Responsable del activo, asignación automática.

**Custodio información:** Indicar el proceso que resguarda el activo de información.

# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

15 de 36

**Medio de conservación y/o soporte:** Es el medio que contiene el activo de seguridad de la información. Si el activo se encuentra en formato físico y digital se deben tratar como activos de información diferentes. Se presentan algunos ejemplos.

Medio de conservación y/o soporte	Descripción
Carpeta física	Carpeta con documentos impresos.
Disco Duro	Elemento de almacenamiento digital de datos de un computador o servidor.
Archivo de Gestión	Medio destinado para el almacenamiento de información física.

Tabla 2. Medio de conservación y/o soporte del activo

**Información Disponible:** se refiere a aquella información que está a disposición inmediata para ser consultada o solicitada. Pero no se encuentra publicada.

**Información Publicada:** se refiere a aquella información de libre acceso por medios virtuales o en medios físicos dispuestos para tal fin. No es necesaria su solicitud.

**Documento asociado:** Se puede asociar documentos relacionados con el activo.

**Política asociada:** De acuerdo con el Manual de Políticas de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales, se establecen políticas a los activos con el fin de regular la gestión de la seguridad de la información al interior de la entidad.

**Subsistema asociado:** Se selecciona el subsistema que conforma el Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la toma de decisiones – SMART, que se encuentra asociado al activo.

**Tipo de ubicación:** Describe la ubicación tanto física como electrónica del activo de información.

**Descripción ubicación:** Indica el lugar donde reposa el original del documento y/o la información.

## 6.1.3. Clasificación del Activo de Seguridad de la Información

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



2310100-FT-120 Versión 02



# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

16 de 36

La clasificación de activos de seguridad de la información tiene como objetivo asegurar que la información recibe los niveles de protección adecuados, ya que con base en su valor y de acuerdo a otras características particulares, requiere un tipo de manejo especial. Para la clasificación de los activos de información de la Secretaría Jurídica Distrital.

Dentro del Registro de Activos de Seguridad de la Información, en la sección “Atributos de la triada”, se presentan los campos de clasificación que debe tener cada activo, los cuales se describen a continuación:

Los atributos de la triada se califican de acuerdo al valor que se escoja, para cada una de las propiedades de seguridad del activo de información:

- Confidencialidad
- Integridad
- Disponibilidad

El Valor se determina a partir de la calificación que se le otorgue al activo de información, la cual puede ser: bajo, medio o alto, esta se escoge del combo desplegable de cada celda.

A continuación, se presentan las posibles calificaciones que se pueden obtener para el nivel, de acuerdo con la valoración cuantitativa de cada una de las propiedades de seguridad del activo de información:

PROPIEDADES DE SEGURIDAD DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN		
CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	ALTA	ALTA
INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA	MEDIA	MEDIA
INFORMACIÓN PÚBLICA	BAJA	BAJA

Imagen 1. Esquema Propiedades de Seguridad del Activo de Información

# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

17 de 36

De acuerdo con lo anterior, la clasificación del activo en cuanto a la confidencialidad se califica en el aplicativo de SMART como ALTA ya que la información pública reservada es el nivel alto.

La clasificación de activos de información tiene como objeto asegurar la información, basados en la valoración y otras características como el mapa de procesos, como determinante del valor y la clasificación del activo.

Así también existen otros criterios que se tiene que tener en cuenta para la valoración del activo, a continuación, se relacionan algunas de las características que se pueden tener en cuenta:

- ✓ Organización interna de la entidad y relación con otras entidades.
- ✓ Cumplimiento de la legislación y/o reglamentación.
- ✓ Cumplimiento de obligaciones contractuales.
- ✓ Misión y objetivos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- ✓ Costos financieros.
- ✓ Imagen, reputación o prestigio de la entidad.
- ✓ Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo.
- ✓ Usuarios de servicios que brinda el Ministerio de Salud y Protección Social.
- ✓ Importancia o criticidad de los Sistemas de Información asociados.
- ✓ Recuperación ante desastres o eventos adversos.
- ✓ Procesos, áreas o usuarios que se podrían ver afectados.

El sistema de clasificación de la información que podría definir en la entidad, basado en las características particulares de la información, que contempla la cultura y el funcionamiento interno y buscando dar cumplimiento a los requerimientos estipulados en el ítem relacionado con la Gestión de Activos de los estándares 27001:2013, ISO 27002, e ISO 27005.<sup>8</sup>

**Confidencialidad:** Indicar la clasificación del documento de archivo (registro) de conformidad con su nivel de confidencialidad (Alto, Medio o Bajo) teniendo en cuenta el cuadro de aspectos y clasificación que pueden afectar su propiedad.

<sup>8</sup> Tomando de la Guía No.5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información -MinTIC

# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

18 de 36

CONFIDENCIALIDAD	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	Información disponible sólo para un proceso de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa, de pérdida de imagen o económica.
INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA	Información disponible para todos los procesos de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de la misma. Esta información es propia de la entidad o de terceros y puede ser utilizada por todos los funcionarios de la entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario.
INFORMACIÓN PÚBLICA	Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la entidad, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad.

Imagen 2. Esquema de clasificación por confidencialidad

**Integridad:** Indicar la clasificación del documento de archivo (registro) de conformidad con su nivel de integridad (Alto, Medio o Bajo) teniendo en cuenta el cuadro de aspectos y clasificación que pueden afectar su propiedad.

INTEGRIDAD	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
ALTA	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas de la entidad.
MEDIA	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado a funcionarios de la entidad.
BAJA	Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para la entidad o entes externos.

Imagen 3. Esquema de clasificación por integridad

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



2310100-FT-120 Versión 02



# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

19 de 36

**Disponibilidad:** Indicar la clasificación del documento de archivo (registro) de conformidad con su nivel de disponibilidad (Alto, Medio o Bajo) teniendo en cuenta el cuadro de aspectos y clasificación que pueden afectar su propiedad.

DISPONIBILIDAD	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
ALTA	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a entes externos.
MEDIA	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado de la entidad.
BAJA	La no disponibilidad de la información puede afectar la operación normal de la entidad o entes externos, pero no conlleva implicaciones legales, económicas o de pérdida de imagen.

Imagen 4. Esquema de clasificación por disponibilidad

**CID:** Resultado de la valoración de los atributos de la triada.

**Clasificación del activo:** La información se debería clasificar en función de los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o a modificación no autorizada, esta puede ser información publicada, información publicada clasificada o información publicada reservada.

## 6.1.4. Valoración de Activos de Información

Estimación de acuerdo a la sensibilidad y clasificación de los activos de información. Todos los activos de información que clasifiquen en el estado Alto y clasificado como información publicada clasificada o información publicada reservada se realizará el análisis de riesgos.

Cada activo tiene sus características, que difieren en el estado, en materia de seguridad, en los niveles de los subestados, confidencialidad, integridad y disponibilidad.

### 6.1.4.1. Atributos de un activo

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



2310100-FT-120 Versión 02



# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

20 de 36

Cada activo o grupo de activos conlleva diferentes tipos de indicadores de valoración que ofrecen una orientación con lo que poder calibrar el impacto que materializa la amenaza que puede provocar.

Valorar intrínsecamente el activo considerado, ya que tiene dos aspectos diferenciados:

- Un atributo cuantitativo, es decir, el valor del cambio que se puede emplear en ciertos tipos de activos y su utilidad.
- Un atributo cualitativo, es decir, soporta la clasificación de los tipos de activos por su naturaleza.

Se valora de forma específica el estado en el que se encuentra la seguridad del activo de información que sea considerado, es por esto que se puede identificar en: Confidencial, Integridad y Disponibilidad.

- ✓ **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley”.
- ✓ **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.
- ✓ **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

El sistema de clasificación definido se basa en la confidencialidad como principio rector en la selección e incluye el tratamiento de la información en cuanto a la Confidencialidad, la Integridad y la Disponibilidad de cada activo. Asimismo, contempla el impacto que causaría la pérdida de alguna de estas propiedades.<sup>9</sup>

<sup>9</sup> Tomando de la Guía No.5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información -MinTIC

# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

21 de 36

Para cada propiedad se deben establecer criterios específicos y lineamientos para el tratamiento adecuado del activo. Así mismo en esta guía se definieron tres (3) niveles que permiten determinar el valor general del activo en la entidad (es importante aclarar que los niveles pueden ser definidos a criterio de la entidad): Alta, Media y Baja, con el fin identificar el resultado CID y determinar qué activos deben ser tratados de manera prioritaria. (ver Tabla: Niveles de evaluación).<sup>10</sup>

CLASIFICACION DEL ACTIVO	CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
<b>INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA</b>	<b>ALTA (A)</b>	<b>ALTA (A)</b>	<b>ALTA (1)</b>
<b>INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA</b>	<b>MEDIA (M)</b>	<b>MEDIA (M)</b>	<b>MEDIA (2)</b>
<b>INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA</b>	<b>BAJA (B)</b>	<b>BAJA (B)</b>	<b>BAJA (3)</b>
<b>NO CLASIFICADA</b>	<b>NO CLASIFICADA</b>	<b>NO CLASIFICADA</b>	<b>NO CLASIFICADA</b>

Tabla 3: Criterios de Clasificación

<b>ALTA</b>	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos (2) o todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta.
<b>MEDIA</b>	Activos de información en los cuales la clasificación de la información es alta en una (1) de sus propiedades o al menos una de ellas es de nivel medio.
<b>BAJA</b>	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es baja.

Tabla 4: Niveles de Clasificación

	Información disponible sólo para un proceso de la entidad y que en caso
--	---

<sup>10</sup> Tomando de la Guía No.5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información -MinTIC

# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:	2310200-GS-001	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	22 de 36
---------	----------------	----------	----	---------	----------

<b>INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA</b>	de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa, de pérdida de imagen o económica.
<b>INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA</b>	<p>Información disponible para todos los procesos de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de la misma.</p> <p>Esta información es propia de la entidad o de terceros y puede ser utilizada por todos los funcionarios de la entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario.</p>
<b>INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA</b>	Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la entidad, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad.
<b>NO CLASIFICADA</b>	Activos de Información que deben ser incluidos en el registro de activos y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA.

Tabla 5: Esquema de clasificación por confidencialidad

## 6.1.5. Etiquetado de Activos de Información

Cada activo debe poseer un etiquetado en donde se identifique el nivel de clasificación asignado. El etiquetado debe ser utilizado para aquella información que se encuentre contenida tanto en medio físico como en medio electrónico, de acuerdo con lo indicado en la siguiente tabla:

	<b>INFORMACION PÚBLICA RESERVADA</b>	<b>INFORMACION PÚBLICA CLASIFICADA</b>	<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
<b>CREACIÓN</b>	<p>La información reservada, debe ser rotulada "PÚBLICA RESERVADA".</p> <p>Esto aplica para los medios de conservación Física, Digital y Electrónica.</p>	<p>La información sensible, debe ser rotulada "PÚBLICA CLASIFICADA".</p> <p>Esto aplica para los medios de conservación Física, Digital y Electrónica.</p>	<p>La información pública, debe ser rotulada "PÚBLICA".</p> <p>Esto aplica para los medios de conservación Física, Digital y Electrónica.</p>

# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

23 de 36

<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<p>Para la distribución de información reservada en formato Físico, Digital o Electrónica, se debe:</p> <p>Regir con base a los conceptos del solicitante y lo estipulado en la sentencia T-828/14 donde se indica que “la Administración sólo podrá negar la consulta de determinados documentos o su copia, mediante una decisión motivada que señale su carácter reservado y lo fundamente en las disposiciones legales pertinentes.”</p> <p>Revisar la ley de transparencia artículos 18 y 19 con jurídica</p>	<p>La distribución de la información de un activo sensible en forma Físico, Digital o Electrónica, debe ser validada por el dueño del activo, con previa autorización de la persona natural o jurídica.</p> <p><b>Si es información Digital y Electrónica:</b> esta debe estar cifrada de acuerdo con los requisitos definidos por la entidad.</p>	<p>Se puede distribuir libremente.</p>
<b>ALMACENAMIENTO</b>	<p><b>Información Digital y Electrónica:</b> La información almacenada debe estar cifrada de acuerdo con los requisitos definidos por la entidad.</p> <p><b>Información Física:</b> Se debe almacenar según lo dispuesto por las tablas de retención documental y utilizando los métodos de archivística del Archivo General de la Nación.</p> <p>Debe encontrarse en áreas seguras.</p>	<p><b>Información Digital y Electrónica:</b> La información almacenada debe estar cifrada de acuerdo con los requisitos definidos por la entidad.</p> <p><b>Información Física:</b> Se debe almacenar según lo dispuesto por las tablas de retención documental y utilizando los métodos de archivística del Archivo General de la Nación.</p> <p>Debe encontrarse en áreas seguras.</p>	<p><b>Información Digital y Electrónica:</b> la información almacenada no requiere ser cifrada por su naturaleza.</p> <p><b>Información Física:</b> Se debe almacenar según lo dispuesto por las tablas de retención documental y utilizando los métodos de archivística del Archivo General de la Nación.</p> <p>Debe conservarse en el archivo de gestión.</p>

# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

24 de 36

<b>TRANSPORTE</b>	<p><b>Información Digital y Electrónica:</b> La información que se transporta debe estar cifrada y se debe aplicar el procedimiento de transferencia de información definido por la entidad.</p>	<p><b>Información Digital y Electrónica:</b> La información que se transporta debe estar cifrada y se debe aplicar el procedimiento de transferencia de información definido por la entidad.</p>	<p><b>Información Física, Digital y Electrónica:</b> Se debe aplicar el procedimiento establecido por la entidad.</p>
	<p><b>Información Física:</b> Se debe aplicar el procedimiento establecido por la entidad.</p>	<p><b>Información Física:</b> Se debe aplicar el procedimiento establecido por la entidad.</p>	
<b>DESTRUCCIÓN</b>	<p><b>Información Digital y Electrónica:</b> Debe aplicar el procedimiento de borrado seguro para los casos en que se requiera de lo contrario de lo contrario aplicar las políticas de Backup (retención).</p>	<p><b>Información Digital y Electrónica:</b> Debe aplicar el procedimiento de borrado seguro para los casos en que se requiera de lo contrario de lo contrario aplicar las políticas de Backup (retención).</p>	<p><b>Información Digital y Electrónica:</b> Debe aplicar el procedimiento de borrado seguro para los casos en que se requiera de lo contrario de lo contrario aplicar las políticas de Backup (retención).</p>
	<p><b>Información Física:</b> Se debe destruir según lo dispuesto por las tablas de retención documental y los métodos de archivística del Archivo General de la Nación.</p>	<p><b>Información Física:</b> Se debe destruir según lo dispuesto por las tablas de retención documental y los métodos de archivística del Archivo General de la Nación.</p>	<p><b>Información Física:</b> Se debe destruir según lo dispuesto por las tablas de retención documental y los métodos de archivística del Archivo General de la Nación.</p>

Para el manejo, procesamiento, almacenamiento y comunicación de la información se debe considerar la clasificación anteriormente definida y su adecuado manejo se resalta en el siguiente cuadro:

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



2310100-FT-120 Versión 02



# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

25 de 36

<b>INFORMACIÓN FÍSICA</b>	<p>Toda la información física debe estar almacenada dentro de una carpeta, la cual, deberá ser marcada con el nivel de clasificación de la información que allí se encuentra contenida:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Información Pública. (Pública – Interna)</li><li>- Información Pública Clasificada. (Confidencial o Sensible)</li><li>- Información Pública Reservada. (Reservada)</li></ul> <p>Toda la información generada a partir de la aprobación de la Guía para la identificación, valoración y clasificación de la información en su impresión deberá llevar una marca de agua o pie de página, centrada en la parte inferior, un rótulo que identifique el nivel de clasificación de la información.</p>
<b>DOCUMENTOS DIGITALES</b>	<p>Al momento de generar los documentos, estos deberán contener marca de agua o pie de página, centrada en la parte inferior, un rótulo que identifique el nivel de clasificación de la información, de acuerdo con la Guía para la identificación, valoración y clasificación de la información.</p>
<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	<p>Para el acceso a los sistemas de información, se debe tener en cuenta la clasificación obtenida dentro de la matriz de Activos y generar el siguiente mensaje:</p> <p>“La información a la que usted está accediendo es de propiedad de SJD y está clasificada como información (Clasificada o Reservada). Absténgase de reproducir esta información sin previa autorización”.</p>
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<p>Para el envío de información por medio de correo electrónico, se debe incluir dentro del cuerpo del mensaje una línea en negrita que indique el tipo de clasificación de información, de acuerdo con la Guía para la identificación, valoración y clasificación de la información</p>

## 7. ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA<sup>11</sup>

El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública que puede causar un daño a determinados derechos o intereses públicos (Reserva) o privados (Clasificación), por lo que no es publicable.

1. Sirve para que la ciudadanía conozca cuáles son los documentos que tienen acceso restringido.

<sup>11</sup> Tomando de la Guía de Instrumentos de Gestión de información pública de la Presidencia de la República

# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

26 de 36

- Facilita las respuestas a solicitudes de acceso a la información pública reservada o clasificada, dado que dichas respuestas deben basarse en este Índice, conforme a lo establecido en el artículo 2.1.1.4.4.1 del Decreto 1081 de 2015.

## 7.1. INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA<sup>12</sup>

La Ley 1712 de 2014 señala que toda la información que esté en posesión, custodia o bajo control de las entidades obligadas de la Ley 1712 de 2014, es pública.

Pero existen excepciones con el fin de evitar que se causen daños a derechos de las personas o a intereses públicos.

### 7.1.1. Información Clasificada

La información clasificada se refiere a información que, al ser divulgada, puede causar daño a ciertos derechos de personas naturales o jurídicas, relacionados especialmente con la privacidad de estas. El artículo 18 de la Ley 1712 señala cuáles son esos derechos:

- El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público.
- El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad.

### 7.1.2. Información Reservada

La información reservada se refiere a casos en los que la entrega de la información al público puede causar daño a bienes o intereses públicos. Estas temáticas están en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014:

- La defensa y seguridad nacional
- La seguridad pública
- Las relaciones internacionales
- La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso
- El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales

<sup>12</sup> Tomando de la Guía de Instrumentos de Gestión de información pública de la Presidencia de la República

# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

27 de 36

- f) La administración efectiva de la justicia
- g) La estabilidad macroeconómica y financiera del país
- h) Los derechos de la infancia y la adolescencia
- i) La salud pública

## 7.2. Componentes de Índice de Información Clasificada y Reservada<sup>13</sup>

El Índice de Información Clasificada y Reservada tiene varios elementos comunes con el Registro de Activos de Información por lo que se hará énfasis en aquellos que son complementarios.

Sin embargo, se enuncian a continuación los campos que se comparte con el Registro de Activos de Información así:

Categorías o series de información, nombre o título de la información, idioma, medio de conservación y/o soporte, nombre del responsable de la producción de la información y nombre del responsable de la información.

Por otra parte, se definen los campos que permiten justificar y argumentar legalmente la clasificación o la reserva de la información en el Índice de Información Clasificada y Reservada.

**Fecha de generación de la información:** Identificar la fecha en que se genera la información

**Objetivo legítimo de la excepción:** La identificación de la excepción, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014

**Fundamento constitucional o legal:** Fundamento constitucional o legal que justifica la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara. Los fundamentos de las excepciones deben estar de forma expresa en una ley, decreto con fuerza de ley, tratado o convenio internacional ratificado por el Congreso o artículo de la Constitución. Tener en cuenta:

- Si el fundamento está en una norma de menor rango como un decreto o una resolución, no puede aplicarse.

<sup>13</sup> Tomando de la Guía de Instrumentos de Gestión de información pública de la Presidencia de la República

# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

28 de 36

- En el caso de los datos personales, se debe indicar si se trata de información privada, semiprivada (artículo 3 de la Ley 1266 de 2008) o de datos sensibles (artículo 5 de la Ley 1581 de 2012).
- Siempre debe indicarse exactamente el artículo que establece la reserva o clasificación. No es suficiente con incluir únicamente el número de la norma.

El fundamento constitucional o legal que justifica la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.

La identificación de la excepción, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014.

**Fundamento jurídico de la excepción:** Norma jurídica que fundamenta jurídicamente la clasificación o reserva de la información. Explicar o justificar el por qué la información debe ser clasificada o reservada bajo el fundamento constitucional o legal nombrado en la casilla anterior.

**Excepción total o parcial:** Indicar si la totalidad del documento es clasificado o reservado o solo una parte. Según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas. Indicar si la totalidad del documento es clasificado o reservado o si solo una parte corresponde a esta calificación.

**Fecha de la Calificación:** Fecha en que se calificó la información como reservada o clasificada.

**Plazo de la clasificación o reserva:** Tiempo que cobija la clasificación o reserva. La clasificación es ilimitada en años, la reserva solo puede durar como máximo por 15 años desde la creación del documento.

De acuerdo con la Ley 1712 de 2014, se determina el tiempo que cobija la información clasificada y reservada, a continuación, se explica para cada tipo de información, como se aplica el tiempo:

**Para la información clasificada:** De acuerdo al artículo 18 de la Ley 1712 de 2014, el tiempo en el que una categoría de información puede estar clasificado es ilimitado. La única forma en que esta información puede darse a conocer al público es que la persona de la que trata la información lo permita de forma expresa: ya sea por medio de un documento firmado o por medio de una grabación o por cualquier otro medio que permita concluir que se obtuvo esa autorización. En cualquiera de estos casos, el sujeto obligado debe conservar prueba de la autorización.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



2310100-FT-120 Versión 02



# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

29 de 36

Adicionalmente, se debe informar al titular (la persona de la que trata la información) cuáles son los fines con los que se hará el tratamiento de la información. Con respecto a los datos sensibles, se debe informar al titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de estos. El sujeto obligado debe informar al titular cuáles son sus Políticas de Tratamiento de Información a través de un aviso de privacidad que incluya), como mínimo:

- Nombre o razón social y datos del responsable del tratamiento;
- El tratamiento que se dará a los datos y su finalidad;
- Los derechos que tiene el titular según el artículo 15 de la Constitución: conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización cuando haya violación de sus derechos;
- Los mecanismos por medio de los que el titular puede conocer la política de Tratamiento de Información y sus cambios sustanciales. Este aviso puede hacerse en el momento en que se solicita la autorización.

**Para las reservas:** En este punto se debe identificar si la norma que establece la excepción establece un tiempo específico de duración. Un ejemplo de esto es el numeral 4 del artículo 24 de la Ley 1755 de 2015, que establece que determinados documentos relacionados con operaciones de crédito público o tesorería de la nación serán reservados durante seis meses contados a partir de la fecha en que se hace la operación.

Si no existe una norma que diga el tiempo de la reserva, se debe tener en cuenta que el artículo 22 de la Ley 1712 de 2014 establece un límite de 15 años desde la creación del documento. Como este tiempo es solo un máximo, la duración que se establezca debe ser razonable y proporcional al daño que se busca evitar. Es recomendable preguntarse: ¿Por cuánto tiempo se mantendrá el riesgo que se busca evitar?, ¿Este riesgo acaba cuando se termina el proceso del que forma parte la información?, ¿Después de cuánto tiempo se puede considerar que el riesgo es mitigable por otros medios diferentes a no publicar?

Por ejemplo, en el caso de las investigaciones disciplinarias en que la acción del Estado prescribe en cinco años desde la ocurrencia de los hechos, si pasado ese tiempo no se ha formulado pliego de cargos, no habría sentido de reservar la información, porque la investigación no puede adelantarse y la persona investigada ya no puede ser sancionada.

## 8. APROBACIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION E ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



2310100-FT-120 Versión 02



# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

30 de 36

En la parte final del documento el usuario encontrara los siguientes campos:

- ✓ **Elaborado por:** Registrar el nombre del responsable del proceso definido en el SIG al cual pertenecen los activos de información.
- ✓ **Aprobado por:** Registrar el nombre del responsable del proceso, quien es el propietario de la información (propietario de los activos de información).
- ✓ **Firma:** Registrar la firma del responsable del proceso, quien es el propietario de la información (propietario de los activos de información).
- ✓ **Cargo:** Registrar el cargo del responsable del proceso, quien es el propietario de la información (propietario de los activos de información).
- ✓ **Revisado por:** Registrar el nombre y cargo del líder de proceso, quien es el propietario de la información (propietario de los activos de información).
- ✓ **Firma:** Registrar la firma del líder de proceso, quien es el propietario de la información (propietario de los activos de información).
- ✓ **Cargo:** Registrar el cargo del líder de proceso, quien es el propietario de la información (propietario de los activos de información).
- ✓ **Lugar y Fecha:** registrar la fecha de elaboración y validación del Registro de Activos de Información.
- ✓ **Aprobado por:** Registrar el nombre y cargo del líder de proceso, quien es el propietario de la información (propietario de los activos de información).
- ✓ **Firma:** Registrar la firma del líder de proceso, quien es el propietario de la información (propietario de los activos de información).
- ✓ **Cargo:** Registrar el cargo del líder de proceso, quien es el propietario de la información (propietario de los activos de información).
- ✓ **Lugar y Fecha:** registrar la fecha de elaboración y validación del Registro de Activos de Información.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



2310100-FT-120 Versión 02



# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

31 de 36

## 9. REVISIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION E ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Se verifica si el activo debe o no permanecer en el registro de activos, se realiza la clasificación, valoración y argumentación legal de la información clasificada y reservada de los activos, este proceso de revisión se debe realizar cada año o cada vez que se presente alguna modificación.

## 10. ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION E ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Se debe actualizar los activos y realizar la clasificación, valoración y argumentación legal de la información clasificada y reservada de los activos, este proceso se debe realizar cada año o cada vez que se presente alguna modificación. de la categoría o serie de información para los activos de información y para el índice de información clasificada y reservada se actualizaría cada vez que una información sea calificada como reservada o clasificada o cada vez que dicha calificación haya sido levantada (deje de ser considerada como clasificada o reservada). Esto último se hará de acuerdo a lo previsto en el Programa de Gestión Documental del Sujeto Obligado o cuando sea necesario, las razones para realizar esta actividad y su validación son<sup>14</sup>:

- ✓ Actualización del proceso que pertenece el activo.
- ✓ Adición de actividades del proceso.
- ✓ Inclusión de nuevos registros, procesos o procedimientos.
- ✓ Inclusión de un nuevo activo.
- ✓ Desaparición de un área, proceso o cargo que tenía a su cargo un activo.
- ✓ Cambios o migraciones de sistemas de información donde reposan activos
- ✓ Cambios físicos de la ubicación de activos de información.

Realizar la actualización de los activos de información desde cada proceso, consolidar la matriz del registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada.

La definición, la clasificación y validación de los activos de información reportados por los gestores de cada proceso, debe ser verificada por el Profesional encargado de activos de la Oficina de TIC, de acuerdo con esta guía.

Estas actividades se deberán ejecutar en el aplicativo Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones – SMART, una vez recopilada la información se genera un archivo

<sup>14</sup> Tomando de la Guía de Instrumentos de Gestión de información pública de la Presidencia de la República

# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

32 de 36

en Excel (ver Anexo1), para ser aprobado por el Director o Jefe de cada dependencia, una vez aprobadas las diferentes matrices se consolidará esta información en una sola matriz, a su vez se generarán las matrices de Índice de información clasificada y reservada, para que los gestores de activos las diligencien, se las presente a los Directores o Jefes de cada dependencia para su aprobación, una vez son remitidas a la Oficina de TIC, se consolida una matriz de Índice de información clasificada y reservada, para ser revisadas por el Jefe de la Oficina de TIC, una vez revisado el registro de activos de información e Índice de información clasificada y reservada, deben ser aprobadas y firmadas por parte de la Secretaría (o) Jurídica (o), para su publicación en el Portal Web de la entidad.

## 11. PUBLICACIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION E ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Se debe publicar el Registro de activos de la información y el Índice de información clasificada y reservada de acuerdo el art 13 de la Ley 1712 de 2014 que determina “Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información...”<sup>15</sup>, así como el Decreto 1081 de 2015 artículo 2.1.1.2.1.4. y el Decreto 103 de 2015 artículo 4.

## 12. RESPONSABILIDADES PARA REALIZAR EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION E ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Todos los funcionarios de la Secretaría Jurídica Distrital, debe conocer y poner en práctica las disposiciones dadas por la presente guía.

PROPIETARIO DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABILIDADES	ROLES
Identifica al área dependencia o grupo que creo la información.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar los activos de Información.</li><li>• Definir controles y el uso adecuado de los activos de información identificados.</li><li>• Tomar decisiones sobre el buen uso de la información.</li></ul>	Identificar, actualizar y definir los controles de los activos de información que hacen parte de su área, dependencia o grupo de trabajo.

<sup>15</sup> Tomado de la Ley 172 de 2014

# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

33 de 36

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer mantenimiento periódico y evaluar clasificación y valoración de los activos de información.</li> <li>Definir uso aceptable de los activos de información.</li> </ul>	
--	---	--

CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABILIDADES	ROLES
Identifica al área dependencia o grupo que custodia la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar y hacer efectivo los controles que el propietario del activo haya definido,</li> <li>Garantizar que los activos de información se encuentren disponible e íntegros y que solo personal autorizado acceda a ellos.</li> <li>Cumplir con los controles de seguridad establecidos para la protección de la información.</li> <li>Ejecutar las actividades propias de su cargo, de acuerdo a la custodia de la información.</li> </ul>	Verificar y mantener la protección y privacidad de los activos de información que están bajo su custodia.

USUARIO	RESPONSABILIDADES	ROLES
Identifica al colaborador que hace uso del activo de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer buen uso de los activos de información asignados.</li> <li>Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad del activo de información.</li> <li>Reportar cualquier evento que atente contra la seguridad de la información.</li> </ul>	Cumplir con las políticas establecidas para el buen uso del activo de información.

## 13. DISPOSICIONES PARA EL USO DE LOS ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN E ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



2310100-FT-120 Versión 02



# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

2310200-GS-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

34 de 36

Todas las actividades de administración y operación que se realicen en los activos de información y el Índice de información clasificada y reservada, deben ser orientadas a garantizar el correcto cumplimiento de la misión de la Secretaría Jurídica Distrital.

Los funcionarios de la Secretaría Jurídica Distrital, deben mantener y mejorar continuamente el registro de activos de información y el Índice de información clasificada y reservada, que son de vital importancia para el desarrollo de los procesos misionales.

Los responsables de las dependencias o los responsables de los procesos, en los cuales cumple sus funciones, deben reportar cualquier evento que pueda afectar la integridad, disponibilidad y confidencialidad, de cualquier activo de información de la Entidad.

Cualquier modificación que se vayan a hacer a los activos de la información y el Índice de información clasificada y reservada de la Secretaría Jurídica Distrital y que implique una afectación del servicio, debe cumplir con lo dispuesto en NTC-ISO/IEC 27001, la cual brinda lineamientos para asegurar controles de seguridad suficientes y proporcionales que protejan los activos de información y brinden confianza a las partes interesadas.

Todos los funcionarios, deben aplicar los controles de seguridad de la Información definidos en el Subsistema de Seguridad de la Información de la Secretaría Jurídica Distrital, para reducir los riesgos que afectan a la seguridad de la información.

Los clientes internos de la Secretaría Jurídica Distrital, no podrán instalar ningún programa o software desarrollado en la Entidad, en los equipos o estaciones de trabajo fuera de la Organización.

La información sensible de la Secretaría Jurídica Distrital, se tendrá acceso controlado, éste lo garantizará el responsable de la custodia de la información donde repose la misma.

Ningún funcionario deberá compartir usuarios y contraseñas de los sistemas de información.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



2310100-FT-120 Versión 02





# GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:	2310200-GS-001	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	36 de 36
---------	----------------	----------	----	---------	----------

## CONTROL DE CAMBIOS.

ACTIVIDADES O NUMERALES QUE CAMBIARON	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del Documento	N.A.	22/09/2017	01
Termino y definiciones	Se incluyeron nuevas definiciones	17/07/2018	02
Contenido	Se modificó el contenido referente a los activos de informativos basados en la Guía No.5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información –MinTIC, aplicando la metodología implementada en el Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones – SMART, se agregaron imágenes y tablas.	17/07/2018	02
Nombre de la Guía	Se modificó el nombre de la guía para cumplir con el nombre establecido por la Ley 1712 de 2014 antes Guía para el inventario y la clasificación de activos de información ahora Guía para el registro y la clasificación de activos de la información.	31/05/2019	03
Alcance	Se modificó el alcance para incluir el tema de índice de información clasificada y reservada	31/05/2019	03
Términos y definiciones	Se agregaron definiciones sobre el tema de índice de información clasificada y reservada	31/05/2019	03
Contenido	Se incluyó normatividad, definiciones imágenes, tablas, actividades relacionadas con la implementación del Registro de activos y el índice de información clasificada y reservada de los Instrumentos de gestión de la información pública.	31/05/2019	03
Contenido	Se agregó el capítulo 6.1.5. Etiquetado de Activos de Información, el cual permite la identificación del activo como información pública, clasificada o reservada.	30/07/2020	04