

GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:	2310200-GS-001	VERSIÓN:	06	PÁGINA:	1 de 24
---------	----------------	----------	----	---------	---------

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

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



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:	2310200-GS-001	VERSIÓN:	06	PÁGINA:	1 de 24
---------	----------------	----------	----	---------	---------

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	DEFINICIONES	4
5.	CONTENIDO	6
5.1.	POLÍTICA ACTIVOS DE INFORMACIÓN.....	6
5.2.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	7
5.3.	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	9
5.4.	ETIQUETADO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.....	16
5.5.	APROBACIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION.....	18
5.6.	REVISIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	19
5.7.	ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVOS.....	19
5.8.	PUBLICACIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	20
5.9.	DISPOSICIONES PARA EL USO DE LOS ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	21
5.10.	CONTROL DE CAMBIOS	22

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



CO21/962806



GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:	2310200-GS-001	VERSIÓN:	06	PÁGINA:	1 de 24
---------	----------------	----------	----	---------	---------

1. INTRODUCCIÓN

Este documento presenta la metodología para realizar el levantamiento y actualización del inventario y clasificación de los activos de información que son manejados por los Colaboradores en el marco del Modelo de Operación por Procesos de la Secretaría Jurídica Distrital - SJD, con el fin principal de determinar qué activos de información posee la secretaría, realizar su clasificación y valoración de acuerdo con los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. El levantamiento de activos de Información de la SJD está enmarcado en la Norma Técnica Colombiana NTC ISO/IEC 27001:2013, Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.", Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.", Decreto 1078 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones", Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas y demás normativa vigente aplicable a los activos de información de seguridad y privacidad de la información.

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."

2. OBJETIVO

Presentar los lineamientos para la identificación, clasificación y valoración de los activos de información asociados a los procesos de la Secretaría Jurídica Distrital - SJD, con el fin de determinar los niveles de protección, riesgos de seguridad de la información con el fin de mantener actualizado el inventario

3. ALCANCE

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



GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:	2310200-GS-001	VERSIÓN:	06	PÁGINA:	1 de 24
---------	----------------	----------	----	---------	---------

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. El documento aplica a nivel de la Secretaria Jurídica Distrital - SJD a todos los procesos de la Entidad.

4. DEFINICIONES

- **Activo:** En cuanto a la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización. (ISO/IEC 27000). Se denomina activo a aquello que tiene valor para la organización y por lo tanto debe protegerse. De manera que un activo de información es aquel que contiene o manipula información, abarcando seguridad digital y continuidad de la operación tecnológica.
- **Control:** Medida que modifica el nivel de exposición del riesgo.
- **Confidencialidad:** propiedad de la información que hace que no esté disponible o que sea revelada a individuos no autorizados, entidades o procesos.
- **Control de Acceso:** Medios para asegurar que el acceso a los activos es autorizado y restringido de acuerdo con los requerimientos del negocio y de la seguridad.
- **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.
- **Datos:** Unidad primaria que agrupada provee la información a tratar.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Por ejemplo, su documento de identidad, el lugar de nacimiento, estado civil, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral o profesional.
- **Dato Personal Semiprivado:** Son datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información. (Ej. Dato financiero y crediticio).
- **Dato sensible:** se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

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



GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:	2310200-GS-001	VERSIÓN:	06	PÁGINA:	1 de 24
---------	----------------	----------	----	---------	---------

- **Dato público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la ley 1266 de 2008. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas.
- **Dato personal privado:** Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa. (Ej. Información médica).
- **Disponibilidad:** propiedad de ser accesible y utilizable ante la demanda de una entidad autorizada.
- **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.
- **Información pública:** Información de interés general que puede ser de conocimiento de cualquier persona. La información pública se subdivide en dos grupos la información que debe ser publicada en el portal de la Entidad que se denomina “pública” y la que está disponible para consulta, pero que no se debe publicar en el portal de la Entidad.
- **Información pública clasificada:** Art.18 /1712-2014. Es toda aquella información cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos: a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado; b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad; c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011. La información clasificada incluye la información de datos semiprivados, privados o sensibles, definidos en la Ley 1266 de 2008, y la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- **Información pública reservada:** Art.19 /1712-2014. Es aquella información con acceso restringido a la ciudadanía por daño a intereses públicos, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado en las siguientes circunstancias: a) La defensa y seguridad nacional; b) La seguridad pública; c) Las relaciones internacionales; d) 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; e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales; f) La administración efectiva de la justicia; g) Los derechos de la infancia y la adolescencia; h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país. La estabilidad de la economía o los mercados, la eficacia de la política macroeconómica y financiera o el cumplimiento de las funciones de las entidades que tienen a su cargo el diseño y la implementación de estas políticas; o, Esté relacionada con las labores de supervisión necesarias para garantizar la estabilidad del sistema financiero y la confianza del público en el mismo. i) La salud pública. Parágrafo. Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores

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



CO21/962806



GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:	2310200-GS-001	VERSIÓN:	06	PÁGINA:	1 de 24
---------	----------------	----------	----	---------	---------

públicos.

- **Integridad:** La información debe ser precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción. Garantiza que la información y los métodos de procesamiento se conserven precisos y completos.
- **Seguridad de la Información:** gestión de las medidas y controles diseñados para el tratamiento de los riesgos generados por la afectación de la confidencialidad, integridad y/o disponibilidad de los activos de información de una Organización de acuerdo con la Política de Gestión de riesgos aprobada por LA SECRETARIA. Estas medidas y controles incluyen: políticas, procedimientos, guías de implementación, estándares, soluciones de software y hardware, controles electrónicos, capacitación y sensibilización.
- **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.

5. CONTENIDO

5.1. POLÍTICA ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Mediante la definición de un inventario de activos de información, Secretaria Jurídica Distrital - SJD, identifica y reconoce cuáles son los activos de información, que ayudan al cumplimiento de la misión de la Secretaría y las salidas de los procesos del modelo de operación.

El inventario permite identificar y valorar los activos de información a los que se les debe brindar mayor nivel de protección por su clasificación y conservación.

Como insumo para el inventario de activos de Información se tomarán las Tablas de Retención Documental (TRD) del Ministerio, la documentación de apoyo, la documentación de las entradas y salidas de los procesos, el listado maestro de documentos del SIGE, línea base de infraestructura tecnológica, entre otros.

Los líderes de los procesos como propietarios de los activos deberán identificar y asignar un custodio para cada uno de los activos de información identificados.

La consolidación del inventario se hará una única vez y su actualización se deberá llevar a cabo cada vez que el líder del proceso lo considere necesario, cuando un incidente o un riesgo de seguridad y privacidad

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



GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:	2310200-GS-001	VERSIÓN:	06	PÁGINA:	1 de 24
---------	----------------	----------	----	---------	---------

de la información, seguridad digital o continuidad de la operación tecnológica reclasifique un activo o cambie de la valoración de los activos afectados.

La identificación y validación de los activos de información consiste en determinar cuáles son los activos de información que formarán parte del inventario y clasificación de activos de información, posteriormente se definirán las propiedades que permiten reconocer su valor para la secretaría.

La identificación y validación es un ejercicio que debe ser realizado por cada líder de proceso apoyado en sus colaboradores o a quien estos deleguen. La identificación y validación se harán de la siguiente manera:

Desde la Oficina TIC solicitará a los líderes de los procesos, la identificación de los activos de información. Se deberá dejar constancia de la identificación, validación, revisión y actualización de los activos de información en cada uno de los procesos.

El responsable de Activos del SGSI realizará la consolidación de estos por cada proceso, posterior a esto, el líder del SGSI remitirá a través de correo electrónico o memorando a cada líder de proceso para su validación y aprobación.

El proceso de levantamiento de activos de información será realizado por los gestores de activos de cada uno de los procesos de la entidad, y con el apoyo del Profesional de la oficina TIC.

Para la aceptación del levantamiento de activos de información, los líderes de los procesos deberán enviar al líder del SGSI – Jefe de la oficina TC a través de memorando o correo electrónico la aprobación y aceptación de los activos de información.

Una vez se realice la aprobación por parte de los líderes de los procesos, se procede a la publicación de los activos de información, para lo cual la oficina TIC le notificará mediante memorando o correo electrónico a la oficina asesora de Planeación que proceda con la publicación de las matrices de activos de información en el espacio de la intranet correspondiente a cada proceso o de acuerdo con el procedimiento establecido para la publicación de documentos.

5.2. ROLES Y RESPONSABILIDADES

A continuación, se describen las partes que intervienen en el inventario y la clasificación de activos, sus roles y responsabilidades:

PROPIETARIO DEL ACTIVO	Líder del proceso
ROL FRENTE AL ACTIVO DE INFORMACIÓN	Identificar, actualizar y definir los controles de los activos de información que hacen parte de proceso
RESPONSABILIDADES	

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



GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:	2310200-GS-001	VERSIÓN:	06	PÁGINA:	1 de 24
---------	----------------	----------	----	---------	---------

- Identificar y actualizar los activos de Información de su proceso.
- Definir controles y el uso adecuado de los activos de información identificados.
- Tomar decisiones sobre el buen uso de la información.
- Hacer mantenimiento periódico y evaluar clasificación y valoración de los activos de información.
- Definir uso aceptable de los activos de información.
- Aprobar los activos de información del proceso.

CUSTODIO DEL ACTIVO	Se refiere al cargo de la persona que tiene bajo su responsabilidad el activo de Información que se está identificando
ROL FRENTE AL ACTIVO DE INFORMACIÓN	Verificar y mantener la protección y privacidad de los activos de información que están bajo su custodia.
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrar y hacer efectivos los controles que el propietario del activo haya definido. ▪ Velar por que los activos de información se encuentren disponibles e íntegros y que solo el personal autorizado acceda a ellos. ▪ Cumplir con los controles de seguridad establecidos para la protección de la Información y software que está en custodia, así como el hardware que la contiene. ▪ Dar a conocer a todos los colaboradores del proceso los controles y buenas prácticas que se deben tener para el manejo de los activos de información. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir uso aceptable de los activos de información. 	

GESTORES DE ACTIVOS	
ROL FRENTE AL ACTIVO DE INFORMACIÓN	Actualizaciones matrices de activos de los procesos de la SJD
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y actualizar los activos del proceso o dependencia correspondiente. • Valorar los activos identificados. • Consolidar la matriz de activos en el formato definido. • Reportar a la Oficina TIC la matriz del proceso o dependencia. 	

COLABORADORES DE LA SJD	
ROL FRENTE AL ACTIVO DE INFORMACIÓN	Buen manejo de los activos de información de la SJD
RESPONSABILIDADES	

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



GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:	2310200-GS-001	VERSIÓN:	06	PÁGINA:	1 de 24
---------	----------------	----------	----	---------	---------

- Hacer buen uso de los activos de información asignados.
- Velar por la confidencialidad, integridad y disponibilidad del activo de información.
- Reportar cualquier evento que atente contra la seguridad de la información.
- Ejecutar los controles definidos para los activos de información.

5.3. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Todos los activos de información de la Secretaría Jurídica Distrital deben ser identificados, clasificados de acuerdo con los requisitos legales vigentes, evaluados en cuanto a su confidencialidad, integridad y disponibilidad, con el fin de conocer el valor de criticidad para la entidad de dicho activo.

El proceso de Levantamiento de Inventario de activos comprende tres etapas:



• IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO

La Secretaría Jurídica Distrital, identifica los activos por procesos de acuerdo a los criterios relacionados en el formato de levantamiento de activos de información, los cuales son:

○ Información básica

- ✓ **ID:** Número único que identifica al activo asociado a información.
- ✓ **Tipo de Activo:** Campo que contiene la clase del tipo de activo de información. Los tipos de activos de información son:
 - ✓ **Información:** Corresponde a todos los documentos físicos como: actas, acuerdos, circulares, informes, manuales, planes entre otros y a los digitales que corresponde a la información contenida en equipos locales, servidores, Sistemas de Información etc.
 - ✓ **Software:** software de aplicaciones, software del sistema, herramientas de desarrollo y utilidades del Cliente, software instalado en los servidores, Antivirus, IDS, Anti spam, etc.
 - ✓ **Hardware:** Componentes físicos, como Servidores, Switch, Router, token, biométricos, entre otros.

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



GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:	2310200-GS-001	VERSIÓN:	06	PÁGINA:	1 de 24
---------	----------------	----------	----	---------	---------

- ✓ **Servicios:** servicios de computación y comunicaciones dirigidos a los usuarios internos y externos.
- ✓ **Personas:** Aquellas personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.
- ✓ **Activo tipo información que se encuentra en las TRD:** Campo calcula tipo lista desplegable que muestra los valores de las series y subseries de la dependencia.
- ✓ **Activo tipo información que NO se encuentra en las TRD:** Campo en el cual se debe colocar el nombre del activo.
- ✓ **Nombre del Activo:** Campo calculado en el cual se carga el valor de los dos campos anteriores.
- ✓ **Código TRD:** Valor de la serie y subserie documental, este valor es calculado.
- ✓ **Estado:** Campo que hace referencia al estado del activo, si se encuentra de manera física, digital, físico-digital o no aplica.
- ✓ **Descripción del activo:** Descripción detalla de la información que contiene el Activo.
- ✓ **Formato en que se encuentra el Activo:** Fuente en que esta la información, identifica la forma, tamaño o modo en que se encuentra la información o se permite su visualización o consulta. Ej.: sistema de información, hoja calculo (Excel), documento de texto (Word), imagen, audio, video, pdf, documentos en papel, videos, películas etc.
- ✓ **Idioma:** Campo que hace referencia al idioma en el que se encuentra el activo, esta característica aplica únicamente al tipo de activo información.
- ✓ **Desagregación Geográfica:** Campo en el cual debe indicarse si la información se tiene desagregada a nivel Distrital, Municipal, Departamental o Nacional, para los casos del tipo de información que aplique.
- ✓ **Proceso:** Campo que despliega todos los procesos de acuerdo con el mapa de procesos de la secretaria.

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



CO21/962806



GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:	2310200-GS-001	VERSIÓN:	06	PÁGINA:	1 de 24
---------	----------------	----------	----	---------	---------

- ✓ **Área / Dependencia Responsable de la Producción de la Información:** Campo que despliega las áreas funcionales que hacen parte de un proceso de la secretaria.
- ✓ **Propietario del Activo:** Campo que hace referencia al líder del proceso en el cual se está realizando el levantamiento de activos de información.
- ✓ **Custodio - Dependencia responsable de la custodia y acceso a la información:** Dependencia encargada de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad; Campo que hace referencia al cargo de la persona que tiene bajo su responsabilidad la gestión del activo de Información que se está identificando. El custodio debe ser el director o jefe del área o dependencia en donde se realiza el levantamiento de los activos de información.
- ✓ **Tipo de activo TI / TO:** Hace referencia al tipo de activo (TO) tecnología operativa o (TI) tecnología de la información (TI).
- ✓ **Se identifica como ICC:** Campo de lista desplegable con los valores SI / NO. ICC hace referencia si el activo se considera como un activo crítico cibernético.

• UBICACIÓN:

Hace referencia al detalle en dónde se encuentra específicamente ubicado el activo. Puede ser un archivo físico de oficina, archivo digital, sistema de información, computador, base de datos, una oficina entre otros. En el formato para levantamiento de activos de información se debe diligenciar dependiendo si el activo se encuentra disponible en medio físico o en medio electrónico.

- ✓ **Físico:** Nombre del sitio físico en donde se encuentra el activo, puede ser el nombre de una oficina, el nombre de un archivo, caja fuerte, escritorio, A-Z, etc.
- ✓ **Electrónico:** Si el activo de información es digital, se debe escribir el recurso en donde se encuentra el activo disponible, puede ser el nombre de un servidor de archivos, servidor de aplicaciones, computador de escritorio, base de datos, sistema de gestión documental, medio, cinta, etc. La estructura para un equipo local es la siguiente: Nombre equipo local + ruta donde se encuentra el activo de información. Ejemplo: LP9HL9KW2\C:\Activo_Información o Google Drive Dependencia.

Si el activo de Información se encuentra en un Sistema de Información, se debe ingresar la URL.

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



GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:	2310200-GS-001	VERSIÓN:	06	PÁGINA:	1 de 24
---------	----------------	----------	----	---------	---------

Ejemplo: <https://smart.secretariajuridica.gov.co/>

• PUBLICACIÓN WEB:

- ✓ **El activo está publicado en la página web:** Campo en el cual se debe indicar si el activo se encuentra publicado en la página web de la secretaria.
- ✓ **Enlace:** Campo en el cual se debe indicar cuál es la url de la página web en donde está publicado el activo de información.

• CICLO Y REGULARIDAD DE LA INFORMACIÓN

- ✓ **Periodicidad de la información:** Frecuencia con que se genera, actualiza, o modifica la información. Puede ser: Diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral, etc.
- ✓ **Fecha más antigua con que se cuenta con la Información:** Campo en el cual se debe indicar la fecha en que se creó el activo de tipo información. O la fecha más antigua con la que se cuenta en la entidad para consulta. El formato debe ser DD/MM/AAAA.
- ✓ **Última fecha de actualización:** Última fecha en que se actualizó el activo de tipo información. El formato es: DD/MM/AAAA.

• DATOS PERSONALES LEY 1581

- ✓ **Datos Personales:** Este campo se debe seleccionar si el activo de información contiene información con datos personales de acuerdo con la ley 1581.
- ✓ **Tipo de Dato:** De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, los Datos Personales se clasifican en: públicos, semiprivados, privados. Seleccionar una opción.

Dato público: Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

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



GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:	2310200-GS-001	VERSIÓN:	06	PÁGINA:	1 de 24
---------	----------------	----------	----	---------	---------

Dato semiprivado: dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios

Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

• CLASIFICACION LEY 1712

Su propósito es asegurar que los activos de información reciban un nivel apropiado de protección de acuerdo con el nivel de criticidad e importancia, clasificación y manejo de los activos. A continuación, se presentan los campos a diligenciar en el formato

✓ Niveles de Clasificación:

A continuación, se presentan los niveles de clasificación de acuerdo a la Ley 1712.

- **Datos Abiertos:** Información de interés general y puede ser de conocimiento de cualquier persona, dentro y fuera de la entidad, pero no se ha publicado en el sitio web y no implica daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad.
- **Publica:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal.
- **Clasificada:** Es la 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 consagrado en el artículo 18 de la ley 1712. El acceso a la información pública clasificada podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos: derecho a la intimidad, a la vida, la salud o la seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales.
- **Reservada:** Es la 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

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



CO21/962806



GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:	2310200-GS-001	VERSIÓN:	06	PÁGINA:	1 de 24
---------	----------------	----------	----	---------	---------

de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1712. El acceso denegado a la información pública reservada podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional: defensa y seguridad nacional, seguridad pública, relaciones internacionales, prevención, investigación y persecución de los delitos, debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales, administración efectiva de la justicia, derechos de la infancia y la adolescencia, estabilidad macroeconómica y financiera del país, salud pública.

De acuerdo con el Decreto 103 de enero 20 de 2015, la descripción de cada contenido es:

- ✓ **Objetivo Legítimo de la Excepción:** p La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cobija la calificación de información reservada o clasificada.
- ✓ **Fundamento Constitucional o Legal:** El fundamento constitucional o legal que justifican la calificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.
- ✓ **Fundamento Jurídico de la Excepción:** Mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la calificación o reserva de la información.
- ✓ **Excepción Total o Parcial:** Según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas.
- ✓ **Fecha de Calificación:** La fecha de la calificación de la información como reservada o clasificada.
- ✓ **Plazo de la Clasificación o Reserva:** El tiempo que cobija la calificación o reserva.

Se recomienda seguir lo establecido en la Guía para el Registro del Índice de Información Clasificada y Reservada código 2310200-GS-012 publicada en el Smart.

• NIVEL DE CLASIFICACIÓN / CRITICIDAD

A continuación, se presentan la tabla de valoración de acuerdo con el nivel de criticidad considerando: Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.

CONFIDENCIALIDAD

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



GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:	2310200-GS-001	VERSIÓN:	06	PÁGINA:	1 de 24
---------	----------------	----------	----	---------	---------

Para cada uno de los activos de información, se debe identificar su nivel de clasificación de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 y sus respectivos decretos reglamentarios

Nivel	Clasificación	
1	Datos Abiertos	Información de interés general y puede ser de conocimiento de cualquier persona, dentro y fuera de la entidad, pero no se ha publicado en el sitio web y no implica daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad.
2	Pública	Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas
3	Pública Clasificada	Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1712 de 2014.
4	Pública Reservada	Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución o la ley, y en especial: los protegidos por el secreto comercial o industrial, los relacionados con la defensa o seguridad nacionales, los amparados por el secreto profesional, los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales, los datos genéticos humanos y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica, los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la nación.

INTEGRIDAD

Se refiere a la propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos. Para la entidad la integridad de los activos de información se clasifica teniendo en cuenta la afectación económica que pueda ocasionar la información que no sea exacta o completa. Para determinar la CRITICIDAD de los activos se determina empleando cuestionamientos como los siguientes: ¿Existiría alguna consecuencia legal si se ve afectado o alterado en su contenido? ¿Hay problemas por modificación no autorizada de la información? ¿La integridad del activo es importante para el proceso? ¿Si el activo es modificado, el proceso tendría inconvenientes considerables?

Nivel	Clasificación	
1	Baja	La modificación no autorizada representa una pérdida insignificante para el proceso.
2	Media	Es aquella en la cual se basan las decisiones de la operación del proceso, su modificación no autorizada impacta el proceso.
3	Alta	Es aquella en la cual se basan las decisiones de la operación del negocio, su modificación no autorizada reviste un impacto directo sobre la misión de la Secretaría Jurídica Distrital.

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



CO21/962806



GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:	2310200-GS-001	VERSIÓN:	06	PÁGINA:	1 de 24
---------	----------------	----------	----	---------	---------

4	Muy Alta	La información es base para la toma de decisiones estratégicas de alto nivel administrativo o técnico o es fundamental para salvaguardar la integridad de los individuos de la organización
----------	-----------------	---

DISPONIBILIDAD

La disponibilidad se refiere a la propiedad de acceso a la información y su utilización por solicitud de una persona y/o entidad autorizada. Para clasificar los activos de acuerdo con los requerimientos de la entidad e incluyendo la valoración de la disponibilidad para las infraestructuras críticas, se aplican los criterios que se muestran en la clasificación:

Adicionalmente para considerar la CRITICIDAD de los activos se determina empleando cuestionamientos como los siguientes:

- ¿Existiría alguna consecuencia legal si se ve afectada o alterada su disponibilidad?
- ¿Hay problemas por la no disponibilidad de la información?
- ¿La disponibilidad del activo es importante para el proceso?
- ¿Si el activo no está disponible el proceso tendría inconvenientes considerables?

Nivel	Clasificación	
1	Baja	El tiempo de recuperación de la información no es inmediato, puede esperar por lo menos, una semana sin traer consecuencia alguna.
2	Media	El tiempo máximo para recuperar la información y volver a iniciar el procesamiento debe ser menor a una semana
3	Alta	El tiempo máximo para recuperar la información y volver a iniciar el procesamiento debe ser menor a tres días
4	Muy Alta	El tiempo máximo para recuperar la información y volver a iniciar el procesamiento es menor a un día.

Criticidad del Activo / Total Promedio: La información de las tres columnas que componen el nivel de clasificación criticidad calculan automáticamente del nivel de clasificación o criticidad de cada activo.

5.4. 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:

INFORMACION PÚBLICA RESERVADA	INFORMACION PÚBLICA CLASIFICADA	INFORMACIÓN PÚBLICA
----------------------------------	------------------------------------	------------------------

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



GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:	2310200-GS-001	VERSIÓN:	06	PÁGINA:	1 de 24
---------	----------------	----------	----	---------	---------

CREACIÓN	La información reservada, debe ser rotulada "PÚBLICA RESERVADA". Esto aplica para los medios de conservación Física, Digital y Electrónica.	La información sensible, debe ser rotulada "PÚBLICA CLASIFICADA". Esto aplica para los medios de conservación Física, Digital y Electrónica.	La información pública, debe ser rotulada "PÚBLICA". Esto aplica para los medios de conservación Física, Digital y Electrónica.
DISTRIBUCIÓN	Para la distribución de información reservada en formato Físico, Digital o Electrónica, se debe: 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." Revisar la ley de transparencia artículos 18 y 19 con jurídica	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. Si es información Digital y Electrónica: esta debe estar cifrada de acuerdo con los requisitos definidos por la entidad.	Se puede distribuir libremente
ALMACENAMIENTO	Información Digital y Electrónica: La información almacenada debe estar cifrada de acuerdo con los requisitos definidos por la entidad. Información Física: Se debe almacenar según lo dispuesto por las tablas de retención documental y utilizando los métodos de archivística del Archivo General de la Nación. Debe encontrarse en áreas seguras.	Información Digital y Electrónica: La información almacenada debe estar cifrada de acuerdo con los requisitos definidos por la entidad. Información Física: Se debe almacenar según lo dispuesto por las tablas de retención documental y utilizando los métodos de archivística del Archivo General de la Nación. Debe encontrarse en áreas seguras.	Información Digital y Electrónica: la información almacenada no requiere ser cifrada por su naturaleza. Información Física: Se debe almacenar según lo dispuesto por las tablas de retención documental y utilizando los métodos de archivística del Archivo General de la Nación. Debe conservarse en el archivo de gestión.
TRANSPORTE	Información Digital y Electrónica: La información que se transporta debe estar cifrada y se debe aplicar el procedimiento de transferencia de información definido por la entidad. Información Física: Se debe aplicar el procedimiento establecido por la entidad.	Información Digital y Electrónica: La información que se transporta debe estar cifrada y se debe aplicar el procedimiento de transferencia de información definido por la entidad. Información Física: Se debe aplicar el procedimiento establecido por la entidad.	Información Física, Digital y Electrónica: Se debe aplicar el procedimiento establecido por la entidad.

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



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:	2310200-GS-001	VERSIÓN:	06	PÁGINA:	1 de 24
---------	----------------	----------	----	---------	---------

DESTRUCCIÓN	<p>Información Digital y Electrónica: 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>Información Física: 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>Información Digital y Electrónica: 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>Información Física: 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>Información Digital y Electrónica: 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>Información Física: 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:

INFORMACIÓN FÍSICA	<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"> - Información Pública. (Pública – Interna) - Información Pública Clasificada. (Confidencial o Sensible) - Información Pública Reservada. (Reservada) <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>
DOCUMENTOS DIGITALES	<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>
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	<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>
CORREO ELECTRÓNICO	<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>

5.5. APROBACIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION

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

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



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:	2310200-GS-001	VERSIÓN:	06	PÁGINA:	1 de 24
---------	----------------	----------	----	---------	---------

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

5.6. REVISIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION

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.

5.7. ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVOS

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

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



GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:	2310200-GS-001	VERSIÓN:	06	PÁGINA:	1 de 24
---------	----------------	----------	----	---------	---------

Documental del Sujeto Obligado o cuando sea necesario, las razones para realizar esta actividad y su validación son¹:

- ✓ 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 en Excel, 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 Secretaria (o) Jurídica (o), para su publicación en el Portal Web de la entidad.

5.8. PUBLICACIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION

Se debe publicar el Registro de activos de la información de acuerdo con el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 que determina “*Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activos de*

¹ Tomando de la Guía de Instrumentos de Gestión de información pública de la Presidencia de la República

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



GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:	2310200-GS-001	VERSIÓN:	06	PÁGINA:	1 de 24
---------	----------------	----------	----	---------	---------

*Información...*², así como el Decreto 1081 de 2015 artículo 2.1.1.2.1.4. y el Decreto 103 de 2015 artículo 4.

5.9. DISPOSICIONES PARA EL USO DE LOS ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

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 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.

² Tomado de la Ley 172 de 2014

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



CO21/962806



GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:	2310200-GS-001	VERSIÓN:	06	PÁGINA:	1 de 24
---------	----------------	----------	----	---------	---------

5.10. 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
Contenido	Se agregaron las explicaciones de los campos de los formatos Registros de Activos de Información. La descripción de cada campo está señalada en el Anexo 1 CAMPOS DEL FORMATO REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN. La información correspondiente al ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA se incluirá en una nueva guía.	11/06/2021	05
Objetivo	Se define un nuevo objetivo de la guía	12/03/2024	06
Definiciones	Se actualizan definiciones	12/03/2024	06
Introducción	Se actualiza la introducción	12/03/2024	06
Contenido	Se elimina el ítem de generalidades	12/03/2024	06
	se adiciona la política activos de información	12/03/2024	06
	Se adicionan roles y responsabilidades	12/03/2024	06

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



CO21/962806



GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:	2310200-GS-001	VERSIÓN:	06	PÁGINA:	1 de 24
---------	----------------	----------	----	---------	---------

	Se adicionan y modifican campos en la identificación del activo		
	Se modifican los criterios para determinar el nivel de clasificación / criticidad de los activos "Confidencialidad, Disponibilidad e Integridad".	12/03/2024	06

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



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02