

## CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE .....	2
3. AMBITO DE APLICACIÓN.....	2
4. NORMATIVIDAD ASOCIADA.....	2
5. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	2
6. GLOSARIO.....	3
7. DESCRIPCIÓN .....	5
7.2.1 Diligenciamiento del formato de Activos de Información .....	6
7.2.1.1 Información del Proceso .....	6
7.2.1.2 Tipo Documental .....	8
7.2.1.3 Tipo de soporte (medio de conservación y/o soporte) .....	9
7.2.1.4 Tipo de origen .....	10
7.2.1.5 Clasificación Documental (categoría de la información).....	11
7.2.1.6 Clasificación y custodia de la información.....	11
7.2.1.7 Índice de Información Clasificada y Reservada .....	14
7.2.1.8 Infraestructura Critica Cibernética. ....	16
7.2.1.9 Componente de Seguridad de la Información.....	16

## **1. OBJETIVO**

Establecer la metodología para la identificación, clasificación, valoración y aceptación de los activos de información de información de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

## **2. ALCANCE**

La presente guía se elabora con el fin de realizar una correcta identificación, clasificación, valoración y aceptación de los Activos de Información de la Secretaría Distrital Seguridad Convivencia y Justicia, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los mismos.

Así mismo, esta guía da cumplimiento a lo establecido en el Décimo primer lineamiento Inventario de Activos de Información - Sistema Integrado de Gestión Distrital, la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, el Decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones, la norma técnica NTC ISO/IEC 27001:2013 y la Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – MINTIC.

## **3. AMBITO DE APLICACIÓN**

Su aplicación se realiza en todos los procesos de la entidad, inicia con la identificación, clasificación y valoración, continúa con la revisión y aceptación de los mismos por parte de los responsables de los procesos y finaliza con la publicación del inventario de activos de información en el sitio web de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

## **4. NORMATIVIDAD ASOCIADA**

Ver Normas asociados del documento en <https://portalmipg.scj.gov.co>

## **5. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- Tabla de Retención Documental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

## 6. GLOSARIO

**Activo:** cualquier cosa que tiene valor para la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, bienes, derechos, información y otros recursos con los que se dispone.

**Activo de información:** hace referencia a la información que se recibe, transforma y produce en la entidad u organismo distrital en el cumplimiento de sus funciones, estos pueden ser elementos de Hardware y de Software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos asociados con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de cada entidad, órgano u organismo.<sup>1</sup>

**Confidencialidad:** propiedad de la información que le hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados.<sup>2</sup>

**Cuadro de Clasificación Documental:** refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la SDSCJ en el que se registran series y subseries documentales <sup>3</sup>con su respectiva codificación, a su vez las agrupa por las unidades productoras o dependencias.

**Cuadro de Caracterización Documental:** instrumento que identifica las características de la totalidad de la producción documental de la entidad en virtud del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y normativa aplicables<sup>4</sup>

**Custodio de la información:** es el responsable de hacer cumplir los procedimientos de acceso y préstamo de los documentos de archivo (registros), así como de mantener el inventario de los documentos que custodia.

Responsable de aplicar las políticas, procedimientos y protocolos asociados al acceso a la información que se establezcan por parte de la entidad y del propietario de la información (propietario de los activos), así como los relacionados con su trámite y conservación.

**Dato Personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables<sup>5</sup>.

**Datos sensible:** 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<sup>6</sup>.

---

<sup>1</sup>Décimo primer lineamiento, inventario de activos de información-Sistema Integrado de Gestión Distrital

<sup>2</sup> Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-IEC 27000

<sup>3</sup> Archivo General de la Nación (Acuerdo 027 de 2006)

<sup>4</sup> SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL. Cuarto lineamiento: cuadro de caracterización documental como listado maestro de registros [en línea]. Bogotá: Secretaría General, 2014. p. 6 Disponible en<<http://www.secretariageneralalcaldiamayor.gov.co/sites/default/files/04%20Cuadro%20de%20caracterizaci%C3%B3n%20documental%203.pdf>>

<sup>5</sup> Artículo 3 de la Ley 1581 de 2012

<sup>6</sup> Ibíd

**Disponibilidad:** propiedad de ser accesible y utilizable a demanda por una entidad autorizada.<sup>7</sup>

**Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por la SDSCJ en el desarrollo de sus funciones.

**Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios durante su ciclo vital; es producida por la Secretaría en función de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos Archivísticos.

**Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Gestor del proceso:** funcionario o contratista designado por el responsable del proceso para realizar la identificación y clasificación de los activos de información.

**Hardware:** componente físico de los sistemas de información y comunicación como “el medio utilizado para realizar la captura, procesamiento, almacenamiento, difusión y divulgación de la información es deseable que se utilicen las tecnologías de punta para lograr una gestión oportuna y eficiente en almacenaje y procesamiento de datos y en la ampliación de la cobertura de información a difundir”. Incluye redes, discos duros o extraíbles, impresoras, servidores, computadoras, dispositivos móviles, entre otros.<sup>8</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 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.<sup>9</sup>

**Información pública:** es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.<sup>10</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 19 de esta ley.<sup>10</sup>

**Integridad:** propiedad de exactitud y completitud.

**Inventario de activos:** es la identificación de los activos asociados con la información y las instalaciones de procesamiento de información.<sup>11</sup>

**Registro de Activos de Información:** el Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.<sup>12</sup>

<sup>7</sup> Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-IEC 27000

<sup>8</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública, Manual Técnico del MECI 2014

<sup>9</sup> Décimo primer lineamiento, inventario de activos de información-Sistema Integrado de Gestión Distrital

<sup>10</sup> Ley de transparencia, Ley 1712 de 2014, Art. 6

<sup>11</sup> Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información, MinTIC.

<sup>12</sup> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. DECRETO 103 DE 2015 (enero 20) Compilado en el Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 del Sector Presidencia de la República <sup>15</sup> Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-IEC 27000

**Seguridad de la información:** preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información. <sup>15</sup>

## 7. DESCRIPCIÓN

### 7.1 RESPONSABLES DE LA IDENTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

La identificación, clasificación y valoración de los activos de información se realiza teniendo en cuenta los procedimientos y objetivos de cada proceso de la entidad, así como los lineamientos descritos en esta guía. Para esta actividad se requiere de los siguientes roles:

**Gestor de proceso:** funcionario o contratista designado por el responsable del proceso para la identificación, clasificación, valoración y actualización de los activos de información de su proceso.

**Profesional de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información:** funcionario o contratista profesional de seguridad de la información encargado de acompañar a los Gestores de los procesos en la identificación, clasificación y/o actualización de los activos de información de los procesos de la entidad.

**Profesional de Gestión Documental:** funcionario o contratista encargado de acompañar a los Gestores de Proceso en la clasificación documental de los activos de información teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental de la entidad.

**Responsable del Proceso:** funcionarios que ejercen el rol de Subsecretarios, Directores, Jefes de Oficina Asesora y Jefes de Oficina de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, quienes son los encargados de designar los gestores y brindar los recursos necesarios para identificar, clasificar, valorar y actualizar los activos de información de los procesos que tienen a cargo, así como de revisarlos y emitir la aceptación de los mismos.

### 7.2 ETAPAS DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

La identificación o actualización del inventario de activos de información, se realiza anualmente o cuando se requiera por cambios en la normatividad vigente, modificaciones en la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia o en su mapa de procesos.

Para el correcto diligenciamiento o actualización del inventario de Activos de Información de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se debe tener en cuenta el siguiente esquema, en el cual se muestra todos los componentes y las fases del diligenciamiento:

Ilustración 1: Esquema de identificación y actualización de Activos de Información



Fuente: Propia

El gestor del proceso realiza la identificación de los activos de Información teniendo en cuenta la información del proceso y el objetivo del mismo, las Tablas de Retención Documental de cada proceso, luego los clasifica acorde con la normatividad vigente y los valora de acuerdo con los principios de Seguridad de la Información: Confidencialidad, Disponibilidad e Integridad.

Adicionalmente, indica si los activos de información identificados tienen Datos Personales.

Estas clasificaciones las realiza con el acompañamiento del Profesional de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información (Seguridad de la Información) y la Clasificación Documental la realiza con el acompañamiento del Profesional de Gestión Documental.

Una vez finalizada la identificación y clasificación de activos de información, se envía desde la Dirección de Tecnologías y Sistema de Información y la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental al responsable del Proceso para la revisión y aceptación de los activos identificados para su proceso.

## 7.2.1 Diligenciamiento del formato de Activos de Información

A continuación, se describen los campos por cada sección del formato:

### 7.2.1.1 Información del Proceso

- **ID:** en este campo asigne un número consecutivo al activo de información, precedido de la sigla "AI". Ejemplo: AI0001.

- **Tipo de Proceso:** seleccione de la lista el tipo al que pertenece el proceso de la entidad al cual se le identificarán los activos de información, teniendo en cuenta las siguientes opciones:
  - ✓ Estratégico
  - ✓ Misional
  - ✓ Apoyo
  - ✓ Seguimiento y Control
  
- **Proceso:** seleccione de la lista el nombre del proceso de la entidad al cual se le identificarán los activos de información, teniendo en cuenta las siguientes opciones:
  - ✓ Direccionamiento Estratégico
  - ✓ Fortalecimiento Institucional
  - ✓ Gestión de Tecnologías de la Información
  - ✓ Gestión de Comunicaciones Estrategias
  - ✓ Gestión del Conocimiento y la Innovación Pública
  - ✓ Atención y Relación con el Ciudadano
  - ✓ Gestión Estratégica del Talento Humano
  - ✓ Gestión y Análisis de la Información
  - ✓ Gestión Tecnológica de Seguridad y Emergencias
  - ✓ Administración de Bienes Muebles e Inmuebles para el Fortalecimiento de las capacidades Operativas
  - ✓ Gestión de Emergencias
  - ✓ Gestión de Seguridad y Convivencia
  - ✓ Gestión Integral a las Personas Privadas de la Libertad – PPL
  - ✓ Acceso y Fortalecimiento a la Justicia
  - ✓ Evaluación al Sistema de Control Interno
  - ✓ Control Disciplinario
  - ✓ Gestión de Recursos Físicos al Servicio de la Entidad
  - ✓ Gestión Financiera
  - ✓ Gestión Contractual
  - ✓ Gestión Documental
  - ✓ Gestión Jurídica
  
- **Código del procedimiento:** se registra el código del procedimiento en el que se encuentra referenciado el “nombre del activo (registro o documento de archivo)” en caso que no exista se incluye “No Aplica (N/A)”.
  
- **Código del formato:** en este campo se diligencia el código asignado al formato dentro del SIG, del cual se genera el activo (nombre del registro o documento de archivo). En caso que no se cuente con un formato preestablecido para la generación del documento de archivo (registro), se incluye “No Aplica (N/A)”.

### 7.2.1.2 Tipo Documental

En esta sección se identifican y se describen los activos de información (documentos de archivo o registros). Este apartado está conformado por los siguientes campos:

- **Nombre del Activo (registro o documento de archivo):** registrar el nombre con el que se identifica el activo de información, esto incluye la información que se encuentre registrada en forma impresa, medio electrónico o almacenada en equipos de cómputo, incluyendo software, hardware, datos contenidos en registros, archivos, bases de datos, videos, imágenes o archivos sonoros, se debe registrar el nombre específico del activo de información evitando la utilización de siglas o abreviaturas. **Descripción del activo de información:** en este campo se debe realizar la descripción detallada del documento de archivo (registro) o activo de información, especificando la información que contiene el mismo.
- **Idioma:** se debe seleccionar de la lista el idioma en que se encuentra la información consignada en el documento de archivo (registro) o activo de información, teniendo en cuenta las siguientes opciones:

Azerí	Chimán	Guaraní	Latín
Baure	Cingalés	Guarasu'we	Leco
Bengalí	Cocama	Guarayú	Lengua de signos española
Bésiro	Comorense	Hebreo	Lengua de signos neozelandesa
Bielorruso	Coreano	Hindi	Letón
Birmano	Mosetén	Hiri motu	Lituano
Luxemburgués	Movima	Huambisa	Tsonga
Macedonio	Nauruano	Huitoto	Tsuana
Machajuyai-kallawaya	Ndebele meridional	Serbio	Turco
Machiguenga	Neerlandés	Shipibo-conibo	Turcomano
Machineri	Nepalí	Sirionó	Tuvaluano
Malayo	Noruego	Somalí	Ucraniano
Maldivo	Omagua	Soto meridional	Urarina
Malgache	Pacawara	Soto septentrional	Urdu
Maltés	Palaosiano	Suahili	Uru-chipaya
Mandarín	Pastún	Suazi	Uzbeko
Maorí	Persa	Sueco	Venda
Maropa	Polaco	Tacana	Vietnamita
Marshalés	Puquina	Tailandés	Weenhayek
Matsés	Quechua	Tamil	Xosa
Mojeño-ignaciano	Romanche	Tapiete	Yagua

Mojeño-trinitario	Ruanda	Tayiko	Yaminawa
Moldavo	Rumano	Tetum	Yine
Mongol	Rundi	Ticuna	Yuki
Moré	Ruso	Tigriña	Yuracaré
Chácobo	Samoano	Tok pisin	Zamuco
Chayahuita	Fiyiano	Tongano	Zulú
Checo	Georgiano	Toromona	
Chicheua	Griego	Lao	

### 7.2.1.3 Tipo de soporte (medio de conservación y/o soporte)

En esta sección se debe especificar los medios en los cuales se contiene la información del activo. Este apartado está conformado por los siguientes campos:

- **Tipo de activo:** se debe seleccionar de la lista el tipo de activo de información teniendo en cuenta las siguientes opciones<sup>13</sup>:
  - ✓ **Información:** 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.
  - ✓ **Hardware:** equipos de cómputo y de comunicaciones que por su criticidad son considerados activos de información, no sólo activos fijos.
  - ✓ **Software:** software de aplicación, interfaces, software del sistema, herramientas de desarrollo y otras utilidades relacionadas.
  - ✓ **Servicio:** servicios de computación y comunicaciones, tales como Internet, páginas de consulta, directorios compartidos e Intranet.
  - ✓ **Recurso Humano:** Aquellas personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son considerados activos de información.
  - ✓ **Otros:** activos de información que no corresponden a ninguno de los tipos descritos anteriormente, pero deben ser valorados para conocer su criticidad al interior del proceso.
  
- **Descripción del Soporte:** se debe seleccionar de la lista el soporte en el cual se encuentra el activo de información (documentos de archivo o registros), teniendo en cuenta las siguientes opciones:
  - ✓ **Documento Físico:** información en papel o impresa.

<sup>13</sup> Conceptos tomados de la guía no.5 de MINTIC - Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información MinTIC Versión 1 del 15/03/2016

- ✓ **Documento Digital:** información que se ha digitalizado o ha sufrido un proceso de conversión de una señal o soporte analógico a una representación digital<sup>14</sup>.
  - ✓ **Documento Electrónico:** información generada, recibida, almacenada y comunicada se encuentra en medios electrónicos, y permanece en estos medios durante su ciclo vital<sup>15</sup>.
  - ✓ **Documento Físico y Digital:** información que se encuentra en estos dos (2) medios.
  - ✓ **Documento Físico y Electrónico:** información que se encuentra en estos dos (2) medios.
  - ✓ **Documental Digital y Electrónico:** información que se encuentra en estos dos (2) medios
  - ✓ **Documento Físico, Digital y Electrónico:** información que se encuentra en estos tres (3) medios
  - ✓ **Otro:** se debe seleccionar esta opción cuando la información del activo no se encuentre en ninguno de los medios anteriores.
  - ✓ **No Aplica:** Elige esta opción cuando la información del activo no corresponde a ninguna de las anteriores opciones.
- **Formato:** se debe seleccionar de la lista el soporte específico de la información que contiene el activo, teniendo en cuenta las siguientes opciones:
    - ✓ Animación
    - ✓ Audio
    - ✓ Correo Electrónico
    - ✓ Correo Electrónico, Documento de Texto
    - ✓ Correo Electrónico, Hoja de Cálculo
    - ✓ Compresión
    - ✓ Base de Datos
    - ✓ Documento de Texto
    - ✓ Documento de Texto y Hoja de Cálculo
    - ✓ Hoja de Cálculo
    - ✓ Imagen
    - ✓ PDF
    - ✓ Presentaciones
    - ✓ Video
    - ✓ Web
    - ✓ Otro

#### 7.2.1.4 Tipo de origen

En esta sección se debe identificar dónde se genera la información contenida en el activo de información (documento de archivo o registro), teniendo en cuenta las siguientes opciones:

---

<sup>14</sup> Ibidem.

<sup>15</sup> Acuerdo 027 de 2006 de Archivo General de la Nación.

- ✓ **Interno:** cuando la información es generada por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- ✓ **Externo:** cuando la información es generada por una persona natural o jurídica diferente a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, pero hace parte de las actividades de esta entidad.
- ✓ **Interno y Externo:** Cuando la información tiene las dos características anteriores.

#### 7.2.1.5 Clasificación Documental (categoría de la información)

En esta sección se debe registrar el nombre de la serie o subserie documental, a la cual pertenece la información del activo de acuerdo con lo registrado en las Tablas de Retención Documental - TRD. Este apartado está conformado por los siguientes campos:

- **Serie:** en este ítem se registra el nombre asignado en la tabla de retención documental para la serie.
- **Subserie:** en este ítem se registra el nombre asignado en la tabla de retención documental para la subserie.
- **Descripción de la serie (categoría de información):** hacer una breve descripción del contenido de la serie y subserie documental.

#### 7.2.1.6 Clasificación y custodia de la información

En esta sección se debe identificar si la información del activo tiene datos personales, información pública, clasificada reservada, si requiere etiquetado y quien hace las veces de custodio de la información del mismo, así como el estado del activo.

Este apartado está conformado por los siguientes campos:

**Tiene datos personales:** se debe identificar si el activo de información contiene datos personales de acuerdo con lo descrito en la Ley 1581 de 2018 – Protección de Datos Personales y seleccionar de la lista Sí, No o Datos Sensibles, de acuerdo con las siguientes opciones:

- ✓ **Sí:** seleccione esta opción si el activo de información tiene datos personales, es decir, cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> Ley Estatutaria 1581 de 2012. <sup>22</sup> Decreto 1377 de 2013.

- ✓ **No:** seleccione esta opción si el activo de información no contiene datos personales según la Ley 1581 de 2012.
- ✓ **Datos sensibles:** seleccione esta opción cuando el activo de información contenga datos que afecten la intimidad del titular o cuyo uso indebido pueda generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, 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.<sup>22</sup>
- **Clasificación de la información:** se debe seleccionar de la lista si la información del activo es pública, pública clasificada o pública reservada de acuerdo con lo descrito en la Ley 1712 de 2014 – Transparencia y Acceso a la Información Pública y de acuerdo con las siguientes opciones:
  - ✓ **Información Pública (IPública):** es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal, es decir la información pública es aquella que ha sido declarada de conocimiento público por parte de la persona con autoridad para hacerlo o por alguna norma jurídica. Esta información puede ser entregada o publicada sin restricciones a terceros, funcionarios o cualquier persona sin ocasionar daños a terceros ni a los procesos de negocio.
  - ✓ **Información Pública Clasificada (IPClasificada):** 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 para el ejercicio de los derechos particulares o privados consagrados dentro de la ley.
  - ✓ **Información Pública Reservada (IPReservada):** 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 dentro de la ley.
- **Custodio de la información:** en este campo se debe indicar la dependencia del custodio de la información. es necesario tener en cuenta la localización del Activo.
  - ✓ Despacho del Secretario
  - ✓ Dirección Cárcel Distrital
  - ✓ Dirección de Acceso a la Justicia
  - ✓ Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia

- ✓ Dirección de Gestión Humana.
  - ✓ Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento
  - ✓ Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana.
  - ✓ Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
  - ✓ Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente
  - ✓ Dirección de Seguridad
  - ✓ Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información
  - ✓ Dirección Financiera
  - ✓ Dirección Jurídica y Contractual
  - ✓ Oficina Asesora de Comunicaciones
  - ✓ Oficina Asesora de Planeación
  - ✓ Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo C-4.
  - ✓ Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos
  - ✓ Oficina de Control Disciplinario Interno
  - ✓ Oficina de Control Interno
  - ✓ Subsecretaría de Seguridad y Convivencia
  - ✓ Subsecretaría de Acceso a la Justicia
  - ✓ Subsecretaría de Gestión Institucional
  - ✓ Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas
- **Estado de la información:** seleccione de la lista si la información del activo se encuentra
    - ✓ **Disponible:** los usuarios pueden acceder a él en el lugar donde se ubica el documento original
    - ✓ **Publicado:** los usuarios pueden acceder en línea al documento, es decir, a través de la página web u otro medio habilitado para tal fin.
    - ✓ **Disponible y Publicado:** puede presentarse que el original del documento de archivo (registro) se encuentre disponible, pero que exista publicada una copia del mismo.
  - **Ubicación del activo de la información:** Seleccione de la lista desplegable donde reposa el activo de información.
    - ✓ **Físico:** El activo de información se encuentra ubicado de forma física.
    - ✓ **SharePoint:** El activo de información se encuentra ubicado en los repositorios SharePoint (activos en línea) habilitados para la Entidad.
    - ✓ **Físico y SharePoint:** El activo cumple con las dos condiciones anteriores.
    - ✓ **Proveedor de servicio de nube:** El activo de Información se encuentra ubicado en los proveedores de servicio de nube habilitados para la Entidad.
  - **Publicada en (link página web):** incluir el link de consulta del activo de información en el caso en que se encuentre en línea, es decir, a través de la página web u otro medio habilitado para tal fin. De lo contrario escriba “No aplica (N/A)”.

- **Propietario del activo de información:** Elija de la lista desplegable el nombre de la dependencia responsable de la producción del activo en virtud al cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos.
  - ✓ Despacho del Secretario
  - ✓ Dirección Cárcel Distrital
  - ✓ Dirección de Acceso a la Justicia
  - ✓ Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia
  - ✓ Dirección de Gestión Humana.
  - ✓ Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento
  - ✓ Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana.
  - ✓ Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
  - ✓ Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente
  - ✓ Dirección de Seguridad
  - ✓ Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información
  - ✓ Dirección Financiera
  - ✓ Dirección Jurídica y Contractual
  - ✓ Oficina Asesora de Comunicaciones
  - ✓ Oficina Asesora de Planeación
  - ✓ Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo C-4.
  - ✓ Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos
  - ✓ Oficina de Control Disciplinario Interno
  - ✓ Oficina de Control Interno
  - ✓ Subsecretaría de Seguridad y Convivencia
  - ✓ Subsecretaría de Acceso a la Justicia
  - ✓ Subsecretaría de Gestión Institucional
  - ✓ Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas

#### 7.2.1.7 Índice de Información Clasificada y Reservada

En esta sección se realiza la valoración si la información es calificada como reservada o clasificada de acuerdo a los parámetros establecidos en el artículo 40: Contenido del índice de información clasificada y reservada del Decreto 103 del 20 enero de 2015 **“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”**, así:

- **Fecha de Generación de la Información clasificada y Reservada:** Identifica el momento de la creación de la información.

Literal 5 Artículo 40 - Decreto 103/2015  
Literal E Artículo 42 - Decreto 103/2015

Indique la fecha de creación del activo de información o base de datos dentro de la dependencia, en formato DD/MM/AAAA, si la fecha no es concreta o no se puede identificar fácilmente y este activo es parte constante en su gestión, defina la fecha desde el 1 de enero de la vigencia o en el caso que el activo de información sea generado, creado o expedido por una norma, establezca la fecha de generación a partir de la fecha de expedición de la norma.

- **Objetivo Legítimo de la excepción:** La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cubija la calificación de información reservada o clasificada.

#### Información Pública:

- ✓ El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado
- ✓ El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad;
- ✓ Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el párrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011."

#### Información Pública Reservada:

- ✓ 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.
  - ✓ La administración efectiva de la justicia.
  - ✓ Los derechos de la infancia y la adolescencia.
  - ✓ La estabilidad macroeconómica y financiera del país.
  - ✓ La salud pública.
- **Fundamento Constitucional o legal:** El fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación 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 clasificación o reserva de la información.
  - **Excepción Total o Parcial:** Elija de la lista desplegable Según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas.

- ✓ Total
- ✓ Parcial
- ✓ N/A (No Aplica)

- **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 clasificación o reserva

**Artículo 18 - Ley 1712/2014 (Información Pública Clasificada)** - Parágrafo. Estas excepciones tienen una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.

**Artículo 22 - Ley 1712/2014. (Información Pública Reservada)** Excepciones temporales. La Reservada de las informaciones amparadas por el Artículo 19 no deberá extenderse por un período mayor a quince (15) años. El tiempo que cobija la clasificación o reserva.

#### 7.2.1.8 Infraestructura Crítica Cibernética.

En esta sección se debe identificar si alguno de los activos de información, constituyen una Infraestructura Crítica Cibernética (ICC), que puedan presentar exposición a riesgos que lleguen afectar la Nación a nivel social, ambiental y económico, si cumple alguno de los requisitos que se describen a continuación, así:

- **IMPACTO SOCIAL:** Cuando se Afecta al 0,5% de población Nacional – 250,000 personas.
- **IMPACTO ECONÓMICO:** Cuando su afectación económica corresponde al PIB de un día o lo equivalente a al 0,123% del PIB Anual – 464,619,736.
- **IMPACTO AMBIENTAL:** Cuando su afectación ambiental requiere 3 años de recuperación.

#### 7.2.1.9 Componente de Seguridad de la Información

En esta sección se realiza la valoración de los activos de información identificados, teniendo en cuenta los principios de seguridad de la información; Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad, contemplando el impacto que causaría la pérdida de alguno de estos componentes.

- **Confidencialidad:** seleccione de la lista el impacto que tendría para la entidad la pérdida de confidencialidad de la información del activo identificado, teniendo en cuenta las siguientes opciones:
  - ✓ Alta: el conocimiento o divulgación no autorizada de este activo de información impacta negativamente a toda la entidad.
  - ✓ Media: el conocimiento o divulgación no autorizada de este activo de información impacta negativamente a algunos procesos de la entidad.
  - ✓ Baja: el conocimiento o divulgación no autorizada de este activo de información no tiene ningún impacto negativo en el proceso.
- **Integridad:** seleccione de la lista el impacto que tendría para la entidad la pérdida de integridad de la información del activo identificado, teniendo en cuenta las siguientes opciones<sup>17</sup>:
  - ✓ Alta: información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económico, 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 económico, 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.
- **Disponibilidad:** seleccione de la lista el impacto que tendría para la entidad la pérdida de disponibilidad de la información del activo identificado, teniendo en cuenta las siguientes opciones<sup>18</sup>:
  - ✓ Alta: la no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económico, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a la entidad.
  - ✓ Media: la no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económico, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado a la entidad.

---

<sup>17</sup> Basado en la guía para la gestión y clasificación de activos de información de MinTIC

<sup>18</sup> Íbid

- ✓ 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.
- **Importancia del activo/Criticidad del Activo:** este campo se calcula automáticamente, de acuerdo con los criterios seleccionados en la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad, teniendo en cuenta la siguiente tabla de valoración:

<b>ALTA</b>	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos (2) o más componentes (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta.
<b>MEDIA</b>	Activos de información en los cuales la clasificación de la información es alta o media en al menos uno (1) de sus componentes
<b>BAJA</b>	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en <b>todos</b> sus componentes es baja.

Elaboró: Maria Alejandra Lopez Fagua – Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

Revisó: Luz Adriana Piragauta- Profesional Especializado - Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>