



### CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA      | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|------------|--------------------------------|
| 1       | 21/07/2021 | N.A                            |

### OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión, clasificación, valoración y uso de los activos de información que genera, obtiene, procesa, almacena, distribuye y comunica el DADEP, que son esenciales para llevar a cabo su misión y visión, dando cumplimiento a los requisitos contractuales, legales o reglamentarios vigentes aplicables.

### ALCANCE

Inicia con la identificación y/o actualización del registro de activos de información y termina con la publicación del Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada.

### DEFINICIONES Y SIGLAS

**Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que el DADEP genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.

**Información pública:** Es toda información que el DADEP genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de sujeto obligado.

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

**Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia del DADEP, 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 la Ley 1712 de 2014.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

#### Contenido del registro de activos de Información

El contenido (los componentes) del registro de activos de información está definido en el artículo 2.1.1.5.1.1 del Decreto 1081 de 2015 así:

1. Todas las categorías de información del sujeto obligado.
2. Todo registro publicado.
3. Todo registro disponible para ser solicitado por el público.

Para cada uno de los componentes del Registro de Activos de Información debe detallarse los siguientes datos:

- Nombre o título de la categoría de información: Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
- Descripción del contenido de la categoría de información: Define brevemente de qué se trata la información.
- Idioma: Establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
- Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico, análogo o digital - electrónico).
- Formato: Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.
- Información publicada o disponible. Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar.

#### Contenido del Índice de Información Clasificada y Reservada

El Índice de Información Clasificada y Reservada indicará, para cada información calificada como reservada o clasificada, lo definido en el artículo 2.1.1.5.2.2. del Decreto 1081 de 2015 así lo siguiente:

1. Nombre o título de la categoría de información: Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
2. Nombre o título de la información: Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
3. Idioma: Establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
4. Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico - análogo o digital - electrónico).
5. Fecha de generación de la información: Identifica el momento de la creación de la información.
6. Nombre del responsable de la producción de la información: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.
7. Nombre del responsable de la información: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.
8. 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, cubre la calificación de información reservada o clasificada.
9. 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.
10. Fundamento jurídico de la excepción: Mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información.
11. Excepción total o parcial: Según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas.
12. Fecha de la calificación: La fecha de la calificación de la información como reservada o clasificada.
13. Plazo de la clasificación o reserva: El tiempo que cubre la clasificación o reserva.

#### Uso aceptable de los activos de información

Todas las actividades de administración y operación que se realicen en los activos de información deben estar orientadas al cumplimiento de la misión institucional y deben cumplir los criterios de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información del DADEP.

#### Etiquetado de Información

El etiquetado de la información permite establecer cómo y quién obtiene el acceso a la información o maneja el activo, para garantizar la protección de acuerdo con el esquema de clasificación de los activos de la información en la elaboración, manejo, procesamiento, custodia, transmisión, distribución y disposición final, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- Los documentos deben llevar en el encabezado una cuadrícula con la clasificación de la información, donde se marque según corresponde la clasificación (PÚBLICA, CLASIFICADA o RESERVADA)
- Gestión Documental es el encargado de la actualización de los rótulos de las carpetas y cajas que contengan información física generada y por generar, de modo tal que cuenten con el etiquetado correspondiente según la información contenida.
- Para la demás información que no sea etiquetada, será el responsable, creador o editor del documento quien indique la clasificación correspondiente al inicio del documento.

#### Confidencialidad:

Para este criterio se debe clasificar la información como PÚBLICA, PÚBLICA CLASIFICADA Y/O PÚBLICA RESERVADA, teniendo en cuenta las siguientes descripciones:



### INFORMACIÓN RESERVADA

Ley 1712, Artículo 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos. Es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso 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:

- 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.

Parágrafo. Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.

### INFORMACIÓN CLASIFICADA

Ley 1712, Artículo 18. Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas. Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos:

- El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011
- El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad.
- Los secretos comerciales, industriales y profesionales.

O si la información contiene datos personales clasificados como:

- Sensibles o privados, por ejemplo: Origen racial o étnico Orientación política Convicciones religiosas o filosóficas Pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político Datos relativos a la salud Vida sexual Datos biométricos. (huella dactilar, iris, etc.)
- Semiprivados: Cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas, financiero y crediticio de actividad comercial

### INFORMACIÓN PÚBLICA

Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera del Instituto sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos.

O si la información contiene datos personales públicos, por ejemplo: Nombres y apellidos. Número de cédula. Correo electrónico institucional. Número telefónico institucional.

#### Integridad:

Se debe indicar numéricamente la integridad del activo de información: bajo, medio o alto, de acuerdo con:

#### Bajo

Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para la entidad o entes externos.

#### Medio

Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado a funcionarios de la entidad.

#### Alto

Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas de la entidad.

#### Disponibilidad:

Se debe indicar numéricamente la disponibilidad del activo de información: bajo, medio o alto, de acuerdo con:

#### Bajo

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.

#### Medio

La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado de la entidad.

#### Alto

La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a entes externos.

### Tratamiento de Información

De acuerdo con los niveles de clasificación definidos, se establecen los siguientes criterios para el tratamiento adecuado de la información:

- Toda información clasificada como PÚBLICA RESERVADA, Y PÚBLICA CLASIFICADA debe identificarse tanto en medio digital como físico.
- La información PÚBLICA RESERVADA no debe ser copiada, compartida, entregada, ni divulgada (en cualquiera de sus medios: digital y/o electrónico) a personal no autorizado; la solicitud debe hacerse por un medio formal y atendida de acuerdo a los procedimientos que establezca la Entidad.
- La información PÚBLICA CLASIFICADA no debe ser divulgada, compartida ni entregada a personal no autorizado; la solicitud debe hacerse al dueño del activo de información y atendida de acuerdo con los procedimientos que establezca la Entidad.

### Gestión de Medios Removibles

El manejo de la información institucional en Medios Removibles está expuesta a riesgos, como pérdida, fuga o modificación, que expone no solamente la información sino la infraestructura tecnológica institucional, por lo tanto, el colaborador que use medios removibles será quien asuma las sanciones de ley aplicables en esta materia, siendo responsable de los controles de seguridad de acuerdo con el tipo y el tiempo de uso de la Información en estos medios.

Cuando se requiera almacenar información catalogada como "Pública Clasificada" o "Pública Reservada" en medios removibles el dispositivo o la información deben estar cifrados y/o contraseña para su apertura.

### PRODUCTO O SERVICIO

| SALIDAS (Producto o Servicio)  | DESCRIPCIÓN                           | GRUPOS DE VALOR OBJETIVO |
|--|---------------------------------------|--------------------------|
| Registro de Activos de Información<br>Índice de Información Clasificada y Reservada. | Gestión de los activos de información | Ciudadanos               |

### NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Norma técnica colombiana, ISO. (2009, 19 de agosto). 27005:2009.
- Norma Técnica Colombiana, ISO. (2013, 11 de diciembre). 27001:2013
- Ley 1712. (2014, 06 de marzo). de transparencia y del derecho a la información pública nacional.
- Ley 1581. (2012, 17 de octubre). para la protección de datos personales.
- Tablas de Retención Documental
- Decreto 1081 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Departamento Administrativo de la  
Defensa y el Espacio Público

# Procedimiento **ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

Proceso **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA**

# V1

VIGENCIA: **21/07/2021**

CODIGO: **127-PRCGI-06**

| ACTIVIDAD | FLUJOGRAMA                                 | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD  | TIEMPO   | RESPONSABLE                            | FORMATO Y/O REGISTRO   |
|-----------|--|--|----------|--|--|
|           |  | INICIO   |          |  |  |
| 1         | <a href="#">Ver Anexo BAI09-Flujograma</a> | Identificar y validar los activos de información de su proceso.  | 1 semana | Líder de Proceso o su delegado         | Registro de activos de Información   |
| 2         |  | Enviar el registro de activos de información para validarlo por parte del SGSI.                                | 1 día    | Líder de Proceso o su delegado         | Correo electrónico   |
| 3         |  | Verificar la información registrada por los procesos   | 1 semana | Oficial de seguridad de la Información |  |
| 4         |  | ¿La validación fue exitosa?<br>Si: Continuar con la actividad 5.<br>No: Continuar con la actividad 7.          | 2 días   | Oficial de seguridad de la Información |  |
| 5         |  | Devolver el Registro de Activos de Información con observaciones.<br>Volver a la actividad 2                   | 3 días   | Oficial de seguridad de la Información | Correo electrónico   |
| 6         |  | Solicitar la aprobación del Registro de activos de información   | 1 día    | Oficial de seguridad de la Información | Registro de activos de Información   |
| 7         |  | Aprobar el Registro de activos de información  | 1 semana | Líder de Proceso                       | Correo electrónico   |
| 8         |  | Generar consolidado del Registro de Activos de Información y del Índice de Información Clasificada y Reservada | 1 semana | Oficial de seguridad de la Información | Registro de Activos de Información   |
| 9         |  | Solicitar la elaboración del acto administrativo   | 1 día    | Jefe Oficina de Sistemas               | Correo electrónico   |
| 10        |  | Generar del Acto Administrativo  | 2 días   | Oficina Asesora Jurídica               | Acto administrativo  |
| 11        |  | Solicitar la publicación de la información en el portal WEB y Datos abiertos.                                  | 1 día    | Oficial de seguridad de la Información | Correo electrónico   |
| 12        |  | Publicar la información en el portal WEB y Datos abiertos.   | 1 día    | Web Master                             | Documentos publicados en la página web<br>Documentos publicado en datos.gov.co |
| 13        |  |  | FIN      |  |  |

## AUTORIZACIÓN

Elaboró:

**Juan Nicolás Ayala Rodríguez**  
Oficial de Seguridad de la Información

Revisó:

**Luis Fernando Arango Vargas**  
Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

Aprobó:

**Syrus Asdrubal Pacheco Vergel**  
Jefe Oficina de Sistemas

Procedimiento ACTIVOS DE INFORMACIÓN

