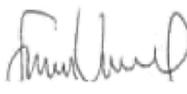


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
	Instructivo para la identificación, clasificación y valoración de activos de información	
	Código: Código: PA04-IN03	Versión: 3.0

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
06/11/2020	1.0	Implementación del instructivo para la identificación, valoración y clasificación de activos de información.
03/12/2021	2.0	Actualización del objetivo, alcance, política, definiciones, instructivo diligenciamiento inventario de activos de información, responsables. Adopción del Formato de Inventario de Activos de Información PA04-IN03-F01
17/05/2023	3.0	Actualización del objetivo, alcance, políticas del instructivo, roles y responsabilidades. Se especifica y amplía el componente tecnológico de activos de información. Actualización componente archivístico de activos de información. Actualización formato PA04-IN03-F01 FORMATO INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN DE TIPO TECNOLÓGICO. Adopción del formato PA04-IN03-F02 FORMATO INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN DE TIPO ARCHIVÍSTICO.

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
	Del Proceso	Del grupo OAPI	
Nombre: Jasvleidy Fajardo Rozo John Edison Montañez Rey	Nombre: Jhon Henry Cueca Malagón Roger Alfonso González Herrera	Nombre: Andrés Felipe Castro Lady Carolina Cárdenas	Nombre: Leydy Yohana Pineda Afanador Sandra Milena Vargas Jurado
Firma:  	Firma:  Roger Gonzalez	Firma:  	Firma:  

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
	Instructivo para la identificación, clasificación y valoración de activos de información	
	Código: Código: PA04-IN03	Versión: 3.0

Cargo: Profesional Especializado OTIC Profesional Especializado Subdirección Administrativa	Cargo: Profesional Administrativa Profesional- Contratista OTIC	Cargo: Profesionales Especializado OAPI Profesional OAPI	Cargo: Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Subdirectora Administrativa
--	--	---	--

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRICTAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
	Instructivo para la identificación, clasificación y valoración de activos de información	
	Código: Código: PA04-IN03	Versión: 3.0

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	5
2.	DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO	5
2.1	ALCANCE	5
2.2	POLÍTICAS	5
3.	DEFINICIONES	5
4.	COMPONENTE TECNOLÓGICO	6
4.1	INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	6
4.2	IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	6
4.3	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	7
4.4	VALORACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	8
4.4.1	Infraestructura Crítica Cibernética	8
4.4.2	Valoración de acuerdo con la confidencialidad	9
4.4.3	Valoración de acuerdo con la integridad	10
4.4.4	Valoración de acuerdo con la Disponibilidad	10
4.5	CRITICIDAD DE LOS ACTIVOS	10
4.6	ASOCIACIÓN A LOS RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	11
5.	COMPONENTE ARCHIVÍSTICO	11
5.1	REVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12
5.2	IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS BÁSICOS DEL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN E ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	13
5.3	IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS BÁSICOS DEL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN E ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	14
5.4	CONSTRUCCIÓN DEL ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA	15
5.4.1	¿Qué es información clasificada o reservada?	15
5.4.1.1	Información Clasificada	15
5.4.1.2	Información Reservada	16
6.	SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	16

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
	Instructivo para la identificación, clasificación y valoración de activos de información	
	Código: Código: PA04-IN03	Versión: 3.0

7.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	17
7.1	Líder del Proceso y/o delegado designado	17
7.2	Oficial de Seguridad de la Información	18
7.3	Profesional de la Subdirección Administrativa	18

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
	Instructivo para la identificación, clasificación y valoración de activos de información	
	Código: Código: PA04-IN03	Versión: 3.0

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y criterios bajo los cuales se debe realizar la identificación, clasificación y valoración de los activos asociados con la información y las instalaciones de procesamiento de información en la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM, contemplando los aspectos, las orientaciones, el componente tecnológico y archivístico y las directrices existentes en materia de seguridad de la información, gestión de calidad y gestión documental dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -

2. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

2.1 ALCANCE

Este instructivo debe ser aplicado por los líderes de proceso de la Entidad, el oficial de seguridad de la información, la Subdirección Administrativa a través del grupo de gestión documental o los encargados del rol de seguridad de la información al interior de la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM, según corresponda, quienes tienen como responsabilidad mantener actualizado el Inventario de activos, incluyendo la identificación, clasificación y valoración de los activos de información, así como asesorar e impulsar el uso de la metodología en todos los procesos que se encuentran en el alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

2.2 POLÍTICAS

Las políticas aplicables para el proceso de identificación, clasificación y valoración de los activos de información se establecen en el documento de Políticas específicas de seguridad y privacidad de la Información establecido por la Secretaría Distrital de Movilidad – SDM y la Política de Gestión Documental publicadas en el portal web y la intranet de la entidad.

3. DEFINICIONES

Los términos y/o definiciones mencionadas en este documento, podrá consultarlos en el glosario de la Entidad (PE01-PR04-F04), el cual recopila los principales términos asociados en los diferentes documentos de la Entidad, los términos se encuentran organizados alfabéticamente y las definiciones se presentan en un lenguaje claro, para una mejor apropiación por parte de los diferentes usuarios:

<https://www.movilidadbogota.gov.co/web/glosario>

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
	Instructivo para la identificación, clasificación y valoración de activos de información	
	Código: Código: PA04-IN03	Versión: 3.0

4. COMPONENTE TECNOLÓGICO

4.1 INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Los activos de información de la Secretaría Distrital de Movilidad deben ser identificados, clasificados de acuerdo con los requisitos legales vigentes y valorados frente a los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad y así determinar el valor de la criticidad de los mismos con el fin de darle el tratamiento adecuado y de esta manera mitigar los riesgos de seguridad de la información que se puedan presentar.

El proceso de identificación y actualización del inventario de activos de información comprende las siguientes fases:



Ilustración 1. Fases Registro Activos de información
Fuente: Propia

La información resultante de estas fases se registra en la matriz de Inventario de Activos de Información, con el formato PA04-IN03-F01.

4.2 IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Esta fase consiste en determinar los activos de información que van a ser parte del registro de activos, para ello se conformó un equipo de gestores de activos de información, designados por los líderes de proceso, quienes serán los encargados de llevar a cabo las actividades correspondientes a la identificación de activos de información.

Para la identificación de los activos, el propietario del activo debe diligenciar los siguientes componentes:

Componentes	Descripción
Ítem	Número consecutivo que identifica al activo en el inventario.
Proceso	Hace referencia al proceso al que pertenece el activo identificado.
Dependencia	Nombre de la dependencia responsable de la producción o uso del activo de información en virtud del cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
	Instructivo para la identificación, clasificación y valoración de activos de información	
	Código: Código: PA04-IN03	Versión: 3.0

Componentes	Descripción
Nombre del Activo de Información	Nombre de identificación del activo dentro del proceso al que pertenece.
Descripción del activo	Explicación de las características más relevantes del activo identificado.
Tipo de activo	<p>Para facilitar el manejo y mantenimiento del inventario, los activos categorizan en diferentes tipos. Para este campo se requieren los siguientes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información Física: Información que está contenida en medios físicos. Ejemplo: documentos impresos • Información Digital: Se refiere a la información que está contenida en medio digital. Ejemplos: Bases de datos, archivos tipo pdf, archivos de texto. • Hardware: Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen un sistema informático. • Software: Conjunto de programas, aplicaciones y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas de una manera secuencial y específica. Ejemplos: código fuente, aplicaciones. • 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 consideradas activos de información • Instalaciones: Lugares donde se resguardan los sistemas de información y comunicaciones. • Intangibles: Se consideran intangibles aquellos activos inmateriales que otorgan a la entidad una ventaja competitiva relevante, uno de ellos es la imagen corporativa, reputación o el good will, entre otros.
Estado y custodia del activo de Información	Es el cargo responsable de definir el nivel de clasificación de la información, dar las directrices de uso del activo, autorizar privilegios y definir el ciclo de vida de este.
Propietario	
Ubicación	Identificar la ubicación física y/o lógica del activo de información.

Tabla 1. Componentes Inventario de Activos
Fuente: Propia

4.3 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

En esta etapa, se debe seleccionar el nivel de clasificación de la información que contiene cada activo en función de los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o modificación no autorizada. En este sentido, es importante tener en cuenta el Principio de Confidencialidad consignado en la Ley 1712 de 2014 de “*Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*” y la Ley 1581 de 2012 “*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.*” y su decreto reglamentario 1377 de 2013.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
	Instructivo para la identificación, clasificación y valoración de activos de información	
	Código: Código: PA04-IN03	Versión: 3.0

El gestor junto con el propietario o el usuario que tiene la responsabilidad de administrar el activo, deberán clasificar y valorar el activo.

En la sección del formato de Inventario de Activos **“Criterios con base en la Ley 1581 de 2012”** se debe especificar si el activo de información contiene datos personales y si hace parte de los siguientes tipos de información:

- **Dato Público:** 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 Semiprivado:** Es semiprivado el 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 a que se refiere el Título IV de la presente ley.
- **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **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.

4.4 VALORACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

4.4.1 Infraestructura Crítica Cibernética

La infraestructura crítica es aquella soportada por las TIC y por las tecnologías de operación, cuyo funcionamiento es indispensable para la prestación de servicios esenciales para los ciudadanos y para el Estado. Su afectación, suspensión o destrucción puede generar consecuencias negativas en el bienestar económico de los ciudadanos, o en el eficaz funcionamiento de las organizaciones e instituciones, así como de la administración pública.

En la sección del formato de Inventario de Activos “Infraestructura Crítica Cibernética” se debe especificar si el activo de información es considerado infraestructura crítica cibernética y justificarlo de acuerdo con los siguientes criterios:

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
	Instructivo para la identificación, clasificación y valoración de activos de información	
	Código: Código: PA04-IN03	Versión: 3.0

- **Impacto Social:** Valorado en función de la afectación de la población (incluyendo pérdida de vidas humanas), el sufrimiento físico y la alteración de la vida cotidiana.
- **Impacto Económico:** Valorado en función de la magnitud de las pérdidas económicas en relación con el Producto Interno Bruto (PIB).
- **Impacto Medioambiental:** Valorado en función de los años que tarda la recuperación del medio ambiente.

<ul style="list-style-type: none"> • Impacto social • 0.5 % Población Nacional 	Impacto Económico PIB de un día ó 0.123% del PIB anual	Impacto Medioambiental
250.000 personas	464.619.736,13	3 años

Tabla 2: Criterios de Criticidad
Fuente: Guía para la Identificación de ICC de Colombia

4.4.2 Valoración de acuerdo con la confidencialidad

La confidencialidad se refiere a que la información no esté disponible ni sea relevada a individuos, entidades o procesos no autorizados. Esta se debe definir de acuerdo con las características de los activos que se manejan en la entidad y dando cumplimiento con lo establecido en La Ley de Transparencia de la Información (Ley 1712 de 2014), la valoración a tener en cuenta se presenta a continuación:

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

Tabla 2. Esquema de Clasificación por Confidencialidad

Fuente: Elaborada con datos de Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información, MINTIC, 2016 (https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf)

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
	Instructivo para la identificación, clasificación y valoración de activos de información	
	Código: Código: PA04-IN03	Versión: 3.0

4.4.3 Valoración de acuerdo con la integridad

La integridad se refiere a la exactitud y completitud de la información, esta propiedad es la que permite que la información sea precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción.

NIVEL	CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN
ALTO	La pérdida de exactitud y estado incompleto de la información impacta de manera grave a toda la SDM.
MEDIO	La pérdida de exactitud y estado incompleto de la información impacta de manera significativa algunos procesos de la SDM.
BAJO	La pérdida de exactitud y estado incompleto de la información no genera impacto alguno para la SDM.

Tabla 3. Valoración de Integridad

Fuente: Elaborada con datos de Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información, MINTIC, 2016 (https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf)

4.4.4 Valoración de acuerdo con la 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.

NIVEL	CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN
ALTO	La ausencia de información y/o de los sistemas de tratamiento, impacta de manera grave a la SDM.
MEDIO	La ausencia de información y/o de los sistemas de tratamiento, impacta de manera significativa algunos procesos de la SDM.
BAJO	La ausencia de información y/o de los sistemas de tratamiento, no genera impacto alguno para la SDM.

Tabla 4. Valoración de Disponibilidad

Fuente: Elaborada con datos de Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información, MINTIC, 2016 (https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf)

4.5 CRITICIDAD DE LOS ACTIVOS

Posterior a la valoración del activo, y tomando como referencia los resultados obtenidos en relación con su integridad, disponibilidad y confidencialidad, se procede a calcular la criticidad del activo (Calculada automáticamente) en los siguientes niveles:

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
	Instructivo para la identificación, clasificación y valoración de activos de información	
	Código: Código: PA04-IN03	Versión: 3.0

CRITICIDAD DEL ACTIVO		
Rango (Resultado de la Sumatoria de I+D+C)	NIVEL	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
7 a 9	CRITICO	La pérdida de integridad, disponibilidad y confidencialidad del activo impacta de manera grave a la SDM.
4 a 6	PRIMORDIAL	La pérdida de integridad, disponibilidad y confidencialidad del activo impacta de manera significativa algunos procesos de la SDM.
1 a 3	INSIGNIFICANTE	La pérdida de integridad, disponibilidad y confidencialidad del activo no genera impacto alguno para la SDM.

Tabla 5. Criticidad de los Activos

Fuente: Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información.

4.6 ASOCIACIÓN A LOS RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Una vez identificado el activo de información, clasificado, valorado y establecida su criticidad; los activos cuya criticidad está en el nivel “Crítico”, serán considerados como insumo para la identificación de riesgos con la finalidad de gestionarlos aplicando la metodología de gestión de riesgos de seguridad de la información establecida por la entidad.

5. COMPONENTE ARCHIVÍSTICO

Teniendo en cuenta lo consignado en la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y el Decreto 1080 de 2015, en donde se indica que las entidades del estado deben crear y actualizar el Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada, se hace necesario la construcción de una matriz que permita consolidar toda la información física y/o electrónica y, producida y recibida de la entidad teniendo como referencia la guía de instrumentos de gestión de información pública.

Lo anterior, a través del formato PA04-IN03-F02 Inventario Activos de Información de tipo archivístico, donde se identifican y consolidan los activos de información y se establece la clase de confidencialidad que existe para cada uno, de acuerdo con la naturaleza y la normatividad aplicable en el índice de información clasificada y reservada.

Para la elaboración de este componente es necesario tener en cuenta los siguientes momentos que permitirán elaborar un instrumento acorde con las necesidades de la entidad:

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
	Instructivo para la identificación, clasificación y valoración de activos de información	
	Código: Código: PA04-IN03	Versión: 3.0

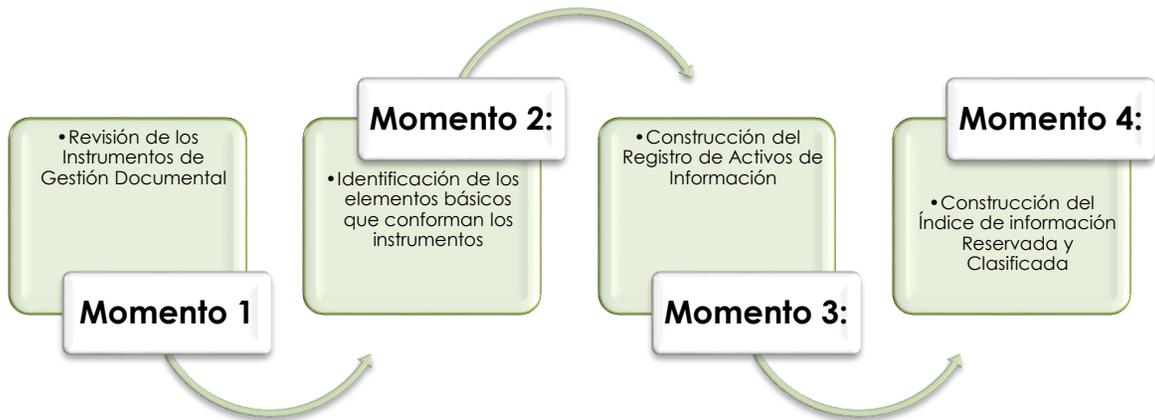


Ilustración 2. Construcción de los Instrumentos de Gestión de Información

Fuente: Construcción propia con información de la Guía de Instrumentos de Gestión de Información Pública

5.1 REVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la construcción de este instrumento la SDM debe contar con las Tablas de Retención Documental – TRD, las cuales permitirán identificar la información producida y recibida por la entidad y que tiene en custodia o bajo administración. Así mismo, son importantes los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, dado que refleja la jerarquización de la documentación producida y se registran datos necesarios como: secciones y subsecciones, series y subseries documentales.

Si en algún momento la entidad no cuenta con la versión actualizada de las TRD y CCD, la información se recopilará mediante mesas de trabajo con las dependencias, formulando preguntas como:

¿Qué tipo de información produce, obtiene o controla cada dependencia de la entidad actualmente?

¿Con qué medios de comunicación cuenta actualmente la entidad?

¿Con cuáles medios cuenta para almacenar información?

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
	Instructivo para la identificación, clasificación y valoración de activos de información	
	Código: Código: PA04-IN03	Versión: 3.0

¿Qué información se encuentra publicada actualmente en la página web de la entidad?

¿Existe información para poblaciones específicas?

Luego de realizar la identificación de la información, debe organizarse y agruparse por categorías para así definir su disponibilidad, publicación y acceso de la ciudadanía.

5.2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS BÁSICOS DEL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN E ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

El registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada para su consolidación y valoración se elaborará en una hoja de cálculo para facilitar la realización de filtros y agrupaciones y se tendrán en cuenta mínimo los siguientes elementos.

	CAMPOS	DESCRIPCIÓN
Registro de Activos de Información	Categorías o Series	Para asignar la categoría es importante tener en cuenta la clasificación propuesta por las tablas de retención documental.
	Nombre o Título de la información	Asignar nombres claros a los documentos, títulos completos, evitar las abreviaciones o el uso indiscriminado de siglas. Lo importante es que quien consulte los instrumentos de gestión de información pública, entienda su contenido. Por ejemplo: Plan Anual de Adquisiciones - Vigencia 2022. En lugar de PAA 2022.
	Descripción de la información	Se debe explicar brevemente el contenido del documento.
	Idioma	Señalar el idioma en que fue producida la información, es decir definir el idioma, lengua o dialecto con el cual se generó el documento.
	Medio de conservación y/o soporte	Los medios de conservación de información, son todas aquellas herramientas en donde suele reposar la información. Puede ser físico o en medios electrónicos: Discos Zip, Discos Duros, Discos compactos CD, Discos Versátiles Digitales - DVD, Microfilmaciones, Redes, Correo Electrónico, Intranet, Internet.
	Formato	Señalar el tipo de formato en el que se encuentra el documento como: Texto: .doc, .txt, .rtf, .pdf Hojas de Cálculo: .xls, .xlt, .csv Presentaciones: .ppt, .pps Documentos gráficos: .jpg, .gif, .png, .tif o .tiff, .tff Bases de datos: .mdb, .sql Audio: .wav, .mid, .mp3, .ogg Video: .mpeg, .avi, .mov Animación: .swf

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
	Instructivo para la identificación, clasificación y valoración de activos de información	
	Código: Código: PA04-IN03	Versión: 3.0

CAMPOS		DESCRIPCIÓN
Información	Disponibles	Se refiere a aquella información que está a disposición inmediata para ser consultada o solicitada. Pero no se encuentra publicada.
	Publicada	se refiere a aquella información de libre acceso por medios virtuales o en medios físicos dispuestos para tal fin. No es necesaria su solicitud.
	Compresión: .zip, .rar	
Índice de Información Reservada y Clasificada	Fecha de generación de la Información	Se debe registrar la fecha en la cual se generó el documento.
	Nombre del responsable de la producción de la información	Se debe registrar el responsable de la producción de la información, es decir la dependencia que genero los documentos.
	Nombre del responsable de la información	Se debe registrar el responsable de la custodia de la información.
	Objetivo legítimo de la excepción	Se debe verificar si la información tiene alguna excepción, que se encuentran previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014.
	Fundamento constitucional o legal	Se debe verificar que el fundamento constitucional o legal permita justificar la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la que se ampara.
	Fundamento jurídico de la excepción	Se debe explicar o justificar el por qué la información debe ser clasificada o reservada bajo el fundamente constitucional o legal nombrado en la casilla anterior.
	Excepción total o parcial	Se debe identificar si la calificación es integral o parcial, las partes o secciones clasificadas o reservadas. Indicar si la totalidad del documento es clasificado o reservado o si solo una parte corresponde a esta calificación.
	Fecha de la calificación	Registrar la fecha en que se calificó la información como reservada o clasificada.
	Plazo de la clasificación o reserva	Se debe registrar el tiempo que cobija la clasificación o reserva. La clasificación es ilimitada en años, la reserva solo puede durar como máximo por 15 años desde la creación del documento.

Tabla 6. Campos Registro de Activos e Índice de Información

Fuente: Construcción propia con información de la Guía de instrumentos de gestión de información pública

También es útil para identificar la información que posee la entidad y donde se puede consultar, aportando a la preservación de la memoria institucional y facilitar la continuidad de los procesos de la misma.

5.3 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS BÁSICOS DEL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN E ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

El registro de activos de información pública es aquella que se genere, obtenga, adquiera, transforme o controle la entidad, independientemente del formato físico o electrónico. El activo de información se considera como un elemento que se recibe o genera en la entidad

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
	Instructivo para la identificación, clasificación y valoración de activos de información	
	Código: Código: PA04-IN03	Versión: 3.0

en el desarrollo de sus funciones, abarca información que se encuentra impresa, escrita, elaborada en cualquier medio electrónico o que se encuentra almacenada en equipos de cómputo, esto incluye datos contenidos en registros, archivos, bases de datos, videos e imágenes.

Al realizar la identificación de los activos de información es importante tener en cuenta lo siguiente:

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN
Categorías de información del sujeto obligado	Identificación de series o subseries en la Tabla de Retención Documental – TRD.
Toda la información publicada	Identificar los documentos publicados por la entidad, incluyendo aquellos que actualmente no se encuentran en la página web de la entidad.
Información disponible para ser solicitada por el público	Identificar la información que actualmente está disponible para consulta del público.

Tabla 7. Identificación del Activo

Fuente: Construcción propia con información de la Guía de instrumentos de gestión de información pública

A partir de esta identificación, cada activo de información debe contener mínimo la descripción propuesta en el numeral 5.2

5.4 CONSTRUCCIÓN DEL ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA

Este instrumento corresponde al inventario de la información pública que por su naturaleza pueden generar perjuicio de algunos derechos o intereses públicos (reserva) o privados (clasificación), por lo que no podría ser publicada.

El índice cumple principalmente dos funciones que son:

1. Permite definir cuáles son los documentos que por sus características tienen acceso restringido.
2. Facilitar la respuesta de las solicitudes que se realicen de aquella información identificada como pública reservada o clasificada

5.4.1 ¿Qué es información clasificada o reservada?

5.4.1.1 Información Clasificada

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRICTAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
	Instructivo para la identificación, clasificación y valoración de activos de información	
	Código: Código: PA04-IN03	Versión: 3.0

Esta información de ser divulgada puede ser perjudicial para la entidad o para ciertos derechos de personas naturales o jurídicas como los de privacidad. Lo anterior teniendo en cuenta lo consignado en el artículo 18 de la Ley 1712 señala cuáles son esos derechos:

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

5.4.1.2 Información Reservada

Para el caso de la información reservada es aquella que de entregarse puede causar daño a bienes o intereses públicos. Por lo que es importante tener en cuenta las temáticas consignadas en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014:

- 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) La estabilidad macroeconómica y financiera del país
- h) Los derechos de la infancia y la adolescencia
- i) La salud pública

Teniendo en cuenta las consideraciones conceptuales de información clasificada y reservada, la misma se debe justificar como tal con cada uno de los ítems descritos en el numeral 5.2

6. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

La actividad de revisión se refiere a la verificación que se lleva a cabo para determinar si un activo de información continúa o no siendo parte del inventario, o si los valores de evaluación asignados en el inventario y clasificación de activos de Información deben ser modificados.

En general, el inventario de activos puede ser revisado o validado en cualquier momento en que el líder del proceso (o quien haga sus veces) así lo solicite, o el oficial de seguridad de la información si así lo requiere.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
	Instructivo para la identificación, clasificación y valoración de activos de información	
	Código: Código: PA04-IN03	Versión: 3.0

La consolidación del inventario se hará una única vez. La revisión mínima se debe llevar a cabo anualmente. Cuando un proceso adquiere nuevos activos de información, o si han sido dados de baja, en el momento en que se programe la actualización, se deben tener en cuenta para incluirlos o retirarlos según la necesidad. Las razones por las cuales debería realizarse una revisión o validación son:

- Actualizaciones al proceso al que pertenece el activo.
- Adición de actividades al proceso.
- Inclusión de un nuevo activo.
- Cambios o migraciones de sistemas de información en donde se almacenan o reposan activos de la ubicación ya inventariados.
- Cambios físicos de la ubicación de activos de información.
- Afectación de la materialización de un riesgo o un incidente que afecte un activo.

Adicionalmente, es importante resaltar que anualmente se solicitará a todos los procesos, a través de memorando del Sistema de Gestión Documental, la revisión y pertinencia de la actualización del Inventario de Activos de Información.

La persona líder del proceso (o quien haga sus veces) y oficial de seguridad dejarán constancia de las actualizaciones realizadas al inventario de activos de información en su componente tecnológico a través de un acta. Así mismo, para el componente archivístico el profesional especializado en Gestión documental de la Subdirección Administrativa gestionará la actualización del inventario anualmente.

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones y la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta la importancia que requiere el inventario de los activos de información de la Entidad, contempla acciones que incluye aspectos funcionales, y tecnológicos. Por lo tanto, considera la participación de todos las y los líderes de los procesos de la Entidad que soporten las actividades requeridas. De esta manera se definen los siguientes actores:

7.1 Persona Líder del Proceso y/o persona delegada designada

- Identificar y valorar los activos de información y la información más importante del proceso en términos de su confidencialidad, privacidad, integridad y disponibilidad.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
	Instructivo para la identificación, clasificación y valoración de activos de información	
	Código: Código: PA04-IN03	Versión: 3.0

- Realizar y mantener actualizada la clasificación de los activos de información y la información del proceso de acuerdo al esquema de clasificación definido por la Entidad.
- Realizar seguimiento a los activos de información mínimo una vez al año o cuando sea requerido; con la finalidad de mantener actualizado el inventario de activos de información, reportando los cambios realizados en su componente tecnológico al Oficial de Seguridad de la Información y en el componente archivístico al profesional especializado en Gestión Documental de la Subdirección administrativa.
- Aprobar los activos de información del proceso para publicación de las matrices en el espacio de la intranet correspondiente.

7.2 Oficial de Seguridad de la Información

- Realizar acompañamiento, seguimiento y levantamiento de los activos de información en su componente tecnológico.
- Validar la existencia, actualización y vigencia del inventario de activos de información de los procesos.
- Validar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información correspondientes a la Gestión de activos.

7.3 Profesional de la Subdirección Administrativa

- Actualizar el registro de activos de información en su componente Archivístico de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos en el Programa de Gestión Documental - PGD.
- Actualizar el inventario de activos de información tipo dato e información de acuerdo con el cuadro de clasificación, el cuadro de caracterización y las Tablas de Retención Documental Aprobadas por el Comité Interno de Archivo y convalidadas por el Archivo de Bogotá.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.