



Departamento Nacional de Planeación - **DNP**

MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Departamento Nacional de Planeación Bogotá, 2023



Derechos de Autor: La elaboración de este documento y sus diferentes componentes estuvo a cargo de Oficina de Tecnología y Sistemas de Información del Departamento Nacional de Planeación, DNP, razón por la cual los Derechos de Autor y en lo particular los derechos patrimoniales de este documento y su contenido pertenece exclusivamente al DNP. Por lo tanto, su uso y reproducción por terceros, está sujeto a la autorización expresa de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información del DNP en cumplimiento de la Ley 23 de 1982 y demás que la modifican o adicionan. Siendo así, este documento está protegido por Derechos de Autor y no puede ser copiados, ni reproducidos, ni distribuidos por personas o Entidades diferentes al DNP.



INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
EXCLUSIONES	7
TIPIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	7
1. IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	10
1.1. Tipo Información	11
1.1.1. Registro de Activos de Información	11
1.1.2. Índice de información clasificada y reservada	12
1.1.3. Inventario de bases de datos personales	15
1.2. Tipo Servicios	16
1.3. Tipo datos abiertos	19
1.4. Tipo Servicio Tecnológico	21
1.5. Tipo Software	22
1.6. Tipo Instalaciones	23
1.7. Tipo Hardware	23
1.8. Tipo Recurso Humano	24
1.9. Tipo Infraestructura Crítica Cibernética Nacional	25
2. IDENTIFICACIÓN TECNOLOGÍA EMERGENTE RELACIONADA	27
3. IDENTIFICACIÓN DOCUMENTOS VITALES	29
4. CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	30
4.1. Clasificación de acuerdo con la confidencialidad	30
4.1.1. Clasificación Ley de Transparencia	32
4.1.1.1. Información pública	32
4.1.1.2. Información pública clasificada	32
4.1.1.3. Información pública reservada	33
4.1.1.4. Justificación de la clasificación de la información	33
4.1.2. Clasificación Ley de protección de datos personales	35
4.1.2.1. Información Semiprivada	35
4.1.2.2. Información Privada	35
4.1.2.3. Información Sensible	35
4.1.3. Usos internos de la información en la Entidad	37
4.2. Clasificación de acuerdo con la integridad	37
4.3. Clasificación de acuerdo con la disponibilidad	38
4.4. Nivel clasificación de la información	38
4.4.1. Tablas de clasificación	38
4.4.2. Información	39
4.4.3. Servicios	39
4.4.4. Servicio tecnológico	39
4.4.5. Software	39
4.4.6. Instalaciones	39
4.4.7. Hardware	39
4.4.8. Recurso humano	40
4.4.9. Infraestructura crítica cibernética nacional	40
4.5. Clasificación de los derechos de petición	40
5. NIVEL DE CRITICIDAD	41
5.1. Nivel de Criticidad Alto	41
5.2. Nivel de Criticidad Medio	42
5.3. Nivel de criticidad bajo	44
6. REVISIÓN DE INFORMACIÓN	45
7. REVISIÓN JURÍDICA INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	46
8. PUBLICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	47
8.1. Información	47
8.2. Registro de Activos de Información	47
8.3. Índice de información clasificada y reservada	48
8.4. Inventario de bases de datos personales	48
8.5. Servicios	49



8.6.	Servicio tecnológico	49
8.7.	Software	49
8.8.	Instalaciones	49
8.9.	Hardware	49
8.10.	Recurso humano	49
8.11.	Infraestructura crítica cibernética nacional	49



INTRODUCCIÓN

El Departamento Nacional de Planeación (DNP) ha estructurado e implementado el Sistema Integrado de Gestión (SIG) con el fin de mejorar los resultados hacia sus partes interesadas y fortalecer la eficiencia Institucional¹.

La Entidad ha estructurado el SIG a través de “componentes” los cuales se han integrado en su totalidad, partir de los elementos comunes y se han desarrollado a través del modelo de Planeación y Gestión Institucional. Dentro de los componentes del SIG está el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)² que especifica los requisitos para establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información documentado dentro del contexto de los riesgos globales del negocio de la organización, y especifica los requisitos para la implementación de controles de seguridad adaptados a las necesidades de las organizaciones individuales o a partes de ellas³.

Una de las actividades de SGSI es la identificación y valoración de los activos de información, por ello la Entidad ha definido el proceso PT-PG-06 Identificación de activos de información⁴ y el formato Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26⁵.

Un activo de información es cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, edificios, personas, etc.) que tenga valor para la organización⁶.

OBJETIVO

Socializar las actividades incluidas en el PT-PG-06 Identificación de activos de información y del diligenciamiento del formato Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 por parte de cada una de las dependencias del DNP.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer las responsabilidades de los colaboradores (funcionarios, contratistas y pasantes) de la Entidad con los Activos de Información.
- Garantizar que los activos de información de la Entidad reciban un adecuado nivel de protección de acuerdo con su valoración.
- Proporcionar una herramienta que visualice de manera fácil los activos de información de la Entidad.
- Sensibilizar y promover la importancia de los activos de información de la Entidad.
- Proveer las pautas requeridas y necesarias para la adecuada identificación, clasificación y valoración de los activos de información de la entidad.
- Cumplir con la organización y publicación de los activos de información, respetando tanto las normas como los procedimientos que se deben cumplir.

1 MC MANUAL DEL SIG <https://bit.ly/3LAbCEJ>

2 ISO 27001:2013

3 MC MANUAL DEL SIG <https://bit.ly/3LAbCEJ>

4 <https://intranet.dnp.gov.co/SGC/Procesos-Estrategicos/Paginas/direccionamiento-estrategico.aspx>

5 <https://intranet.dnp.gov.co/SGC/formatos/Paginas/formatos-gestion-de-calidad.aspx>

6 Activo de información <https://www.iso27000.es/glosario.html>



- Adoptar los lineamientos de la Guía Inventario y Clasificación de los activos de información e infraestructura crítica nacional del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.⁶
- Adoptar las fases para la identificación de activos de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas de la Función pública⁷.
- Identificar si los activos de información de la Entidad hacen uso de las tecnologías de la cuarta revolución industrial descritas en Guía con lineamientos generales para el uso de tecnologías emergentes del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.⁸
- Adoptar los lineamientos para la identificación de activos del Modelo Nacional de Gestión de Riesgo de Seguridad de la Información en Entidades Públicas (Anexo4) del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones⁹.
- Adoptar los lineamientos de la guía de instrumentos de gestión de información pública de la Ley de Transparencia de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.¹⁰
- Adoptar los campos que hacen parte del Directorio de servicios tecnológicos LI.ST.01 de la guía G.ST.01 Guía del dominio de servicios tecnológicos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones¹¹
- Adoptar los campos que hacen parte de la Guía para la identificación de infraestructura crítica Cibernética (ICC) de Colombia del Comando Conjunto Cibernético (CCOC).¹²
- Identificar los posibles datos abiertos de acuerdo con la fase de caracterización de los activos de información de la Guía para el uso y aprovechamiento de Datos abiertos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones¹³.
- Identificar las bases de datos personales de acuerdo con el Manual de Usuario del Registro Nacional de Bases de Datos personales de la Superintendencia de Industria y Comercio¹⁴.

⁶ Versión 4 octubre de 2021

⁷ Versión 5 diciembre de 2020

⁸ Versión 27 de julio de 2020

⁹ Versión 4 del 28 de octubre de 2021

¹⁰ Versión del 29 de septiembre de 2021

¹¹ versión 1.1 de octubre de 2019

¹² Versión de 1 de diciembre de 2015

¹³ Versión 6 septiembre 2019

¹⁴ Versión 4.1 - Vigente desde 23/11/2016



EXCLUSIONES

Los activos intangibles no hacen parte del PT-PG-06 Identificación de activos de información. 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', conocimiento entre otros ¹⁵

Los activos intangibles como el conocimiento se identifican con el M-PG-10 Manual operativo del componente de gestión del conocimiento y la innovación. Los activos identificados se registran en el sistema de gestión de conocimiento (GECO) que está incluido en la categoría servicios.

TIPIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Activos de Información, en relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización¹⁶.

Un activo de información es cualquier elemento que participe en el tratamiento de información que tenga valor para la organización, sin embargo, en el contexto de seguridad de la información son activos elementos tales como: hardware, software, aplicaciones de la entidad pública, servicios Web, redes, información digital, personal, ubicación, organización, Tecnologías de la Información TI o Tecnologías de la Operación TO que utiliza la organización para su funcionamiento.¹⁷

Es el elemento de información que cada entidad territorial recibe o produce en el ejercicio de sus funciones. Incluye la información que se encuentre presente en forma impresa, escrita en papel, transmitida por cualquier medio electrónico o almacenada en equipos de cómputo, incluyendo datos contenidos en registros, archivos, bases de datos, videos e imágenes¹⁸

Los tipos de activos son:

Tabla 1. Tipos de activos de información

Tipo de activo	Subtipo de activo
Información	Registro de activos de información, Índice de información clasificada y reservada, Inventario bases de datos personales
Servicio	Sistemas de información, Sitio web o Micrositio, Aplicativo, Componente de plataforma para publicación de información, Cursos Virtuales, Portal Digital
Servicio Tecnológico	Servicio Tecnológico
Software	Software específico, Software free permitido
Instalaciones	Corresponde a las sedes donde está ubicado el DNP y el Centro de datos Principal
Hardware	Equipos de cómputo, impresoras, scanner, video proyectores, etc.
Recurso Humano	Recurso Humano
Infraestructura crítica cibernética nacional	Infraestructura crítica cibernética nacional:

¹⁵ Modelo Nacional de Gestión de Riesgo de Seguridad de la Información en Entidades Públicas

¹⁶ Activo. <https://www.iso27000.es/glosario.html>

¹⁷ Modelo Nacional de Gestión de Riesgo de Seguridad de la Información en Entidades Públicas

¹⁸ Guía de instrumentos de gestión de información pública de la Ley de Transparencia de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República



Información: Es un conjunto de datos organizados y procesados que tienen un significado, relevancia, propósito y contexto. Sirve como evidencia de las actuaciones de las entidades. Un documento se considera información y debe ser gestionado como tal¹⁹. Así mismo la información son los datos almacenados o procesados 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 otros²⁰.

- Registro de activos de información: es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.
- Índice de información clasificada y reservada: Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.
- Inventario bases de datos personales: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento Registro de activos de información Es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

Servicios: Servicios de computación y comunicaciones, tales como Internet, páginas de consulta, directorios compartidos e Intranet.

- Sistemas de información: Es conjunto de componentes interrelacionados que permiten gestionar y distribuir información para apoyar la toma de decisiones y el control en una institución. Un sistema de información tiene como esencia el apoyo a los procesos de negocio.
- Sitio web o Micrositio: Son los contenidos estáticos en el caso del DNP, soportados por plataformas de gestión de contenido como SharePoint, DotNetNuke, Joomla.
- Aplicativo: Es el componente de software que apoya la ejecución de una actividad específica, ya sea a nivel de procedimiento o como componente habilitado dentro de la operación de un sistema de información, por ejemplo, recuperador de contraseñas o STS.
- Componente de plataforma para publicación de información: Plataformas como SharePoint On premises y Online, Moodle, son componentes habilitadores para la publicación de contenidos web.
- Cursos Virtuales: Son considerados contenidos, que inclusive en el registro de derechos de autor la DNDA ahora los considera obra literaria.
- Portal Digital: Es una plataforma basada en web que recopila información de diferentes fuentes en una única interfaz de usuario y presenta a los usuarios la información más relevante para su contexto.

Servicios tecnológicos: Es un caso particular de un servicio de TI que consiste en una facilidad directamente derivada de los recursos de la plataforma tecnológica (hardware y software) de la institución. En este tipo de servicios los Acuerdos de Nivel de Servicio son críticos para garantizar algunos atributos de calidad como disponibilidad, seguridad, confiabilidad, etc.²¹.

¹⁹ Información. <https://mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-propertyvalue-8161.html>

²⁰ Página 12. Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información. https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf

²¹ <https://mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-propertyvalue-8161.html>



Software: Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas²². En el DNP incluye software de aplicación, interfaces, software del sistema, herramientas de desarrollo y otras utilidades relacionadas. El inventario del software es actualizado por la Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía en el Sistema de información Seven.

- Software específico: El Departamento Nacional de Planeación ha adquirido una serie de herramientas de uso específico que permiten a los funcionarios, contratistas y pasantes cuando así lo requieran, contar con los elementos informáticos adicionales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Software free permitido: Para el desarrollo de algunas funciones, es indispensable contar con herramientas informáticas que no están incluidas dentro de la línea base de las estaciones cliente, no obstante existen dentro del mercado una serie alternativas de software de uso específico con licencia abierta para su instalación, uso y distribución; pero que cubren el requerimiento del usuario de manera satisfactoria, estas herramientas son evaluadas por el equipo encargado de la seguridad de la información de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información y autorizadas o no según sea el caso.

Instalaciones: Los lugares donde se almacenan o resguardan los sistemas de información y comunicaciones.

Hardware: son los equipos de cómputo y de comunicaciones que por su criticidad son considerados activos de información, no sólo activos fijos. El inventario del hardware es actualizado por la Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía en el Sistema de información SEVEN y es monitoreado por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información en la herramienta ITSM.

Recurso Humano: son aquellas personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para los procesos de Sistema Integrado de Gestión, son consideradas activos de información. En el DNP corresponden a los servidores públicos, contratistas, pasantes y terceros. Servidores públicos de carrera administrativa, provisional, y libre nombramiento y remoción. Contratistas de DNP, Fonade, SGR, BID y otras fuentes de financiación. La Subdirección de Gestión del Talento Humano y el Subdirección de Contratación son los responsables de solicitar la creación, modificación o cancelación de las cuentas electrónicas al Centro de Servicios y la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información (OTSI). El inventario del recurso humano del DNP está en el Directorio Activo de la Entidad.

Infraestructura crítica cibernética nacional: se entiende por aquella infraestructura 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.

22 Definiciones de Oxford Languages



1. IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Corresponde a la etapa en donde la dependencia como propietario y custodio de la información, identifica y la información producida, de acuerdo con las tipologías descritas en el capítulo tipificación de los activos de información del manual para la identificación de activos de información.

Las dependencias realizan la identificación de los activos tres veces al año (mayo-junio, octubre-noviembre, enero), diligenciando el formato Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 enviado por la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información.

Para los activos de información que cambien con corte al 31 diciembre, la OTSI enviará un comunicado a las dependencias en enero de la siguiente vigencia para la respectiva actualización antes del 10 de febrero y así la Oficina Asesora Jurídica realice análisis jurídico antes del 28 febrero.

Para identificar los activos de información, se emplean los siguientes métodos:

- Revisión de las tablas de retención actualizadas
- Revisión catálogo de sistemas de información actualizado.
- Entrevistas o lluvia de ideas dentro de cada dependencia.

Las razones por las cuales se realiza la actualización de la Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 son:

- Cambio en la Normatividad asociada al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Cambio en la Normatividad y guías de gestión del riesgo de Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
- Cambio en la Normatividad relacionada con datos personales emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
- Cambio en la Normatividad asociada a los instrumentos de gestión pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resultados de los mecanismos de evaluación interna (Auditorías, ACPM)
- Cambios en las Tablas de Retención documental de las dependencias.
- Actualizaciones al proceso al que pertenece el activo.
- Inclusión de nuevos registros de calidad, nuevos registros de referencia o procesos y procedimientos.
- Publicación de un nuevo servicio y/o servicio tecnológico.
- Desaparición de un área, proceso o cargo en la entidad que tenía asignado el rol de propietario o custodio (Cambios Organizacionales).
- 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.

La Guía Inventario y Clasificación de los activos de información e infraestructura crítica nacional del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones establece que *“De acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación, que implementan la metodología apropiada sobre el tratamiento de los ‘tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a la gestión’, la identificación y tipificación de los activos de información se deben articular de igual forma.*

Los propietarios y custodios de la información producida en la dependencia deben identificar, clasificar y valorar los activos de información de acuerdo con la siguiente compilación de Activos de Información teniendo en cuenta lo establecido en la norma técnica ISO/IEC 27000”



Así mismo, la Guía de administración de riesgos de la Función Pública establece que *“los activos de información se identifican porque permiten determinar qué es lo más importante que cada Entidad y sus procesos poseen (sean bases de datos, archivos, servidores web o aplicaciones clave para que la entidad pueda prestar sus servicios), así la Entidad puede saber qué es lo que debe proteger para garantizar tanto su funcionamiento interno como su funcionamiento de cara al ciudadano, aumentando así su confianza en el uso del entorno digital”*

1.1. Tipo Información

La guía de instrumentos de gestión de información pública de la Ley de Transparencia de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República establece que para construir el Registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada es útil que la Entidad tenga actualizadas sus Tablas de Retención Documental –TDR, las cuales se convierten en la base para identificar la información que cada entidad tiene en posesión, custodia o bajo control.

Así mismo, la Guía Inventario y Clasificación de los activos de información e infraestructura crítica nacional de MSPi de MINTIC establece que se deben tomar como fuente de información, las Tablas de Retención Documental actualizadas de la entidad, que contemplan las series, subseries y tipos documentales de la información producida, su medio de conservación y preservación.

La tabla de retención documental es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Es un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

Serie documental es el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie documental es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

La guía Inventario y Clasificación de los activos de información e infraestructura crítica nacional del MSPi establece los campos a incluir en el Matriz de activos de información.

1.1.1. Registro de Activos de Información

De acuerdo con el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 las Entidades deben crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información²³ que es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

El registro de activos de información contiene a) Todas las categorías de información publicada por el sujeto obligado, b) Todo registro publicado y c) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.

Un registro²⁴ es un acto por el que se atribuye a un documento de archivo un identificador único al introducirlo en un sistema. Información creada, recibida y mantenida como evidencia y como un activo por parte de una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las operaciones del negocio.

²³ Artículo 37 del Decreto 103 de 2015 http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso_informacion_base_dc_leyes_pais_CO_15.pdf

²⁴ <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=235&/registro-registration>



Un documento de archivo es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones²⁵.

Las categorías de información²⁶ corresponden a toda información de contenido o estructura homogénea, sea física o electrónica, emanada de un mismo sujeto obligado como resultado del ejercicio de sus funciones y que pueda agruparse a partir de categorías, tipos o clases según sus características internas (contenido) o externas (formato o estructura).

La guía de instrumentos de gestión de información pública de la Ley de Transparencia de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República establece que las categorías de información del sujeto obligado son identificadas como series documentales incluidas en las Tablas de Retención Documental²⁷

Así mismo, la guía indica que todos los instrumentos de gestión de la información deben ser actualizados de forma periódica, tomando en cuenta que la producción y modificación de información es constante, por ello se sugiere que la actualización del Registro de Activos de Información se realice cada vez que se presente alguna modificación de la categoría o serie de información.

El artículo 38 Decreto 103 de 2015 establece los campos que deben ser incluidos en el Registro de Activos de Información.

1.1.2. Índice de información clasificada y reservada

El artículo 20 de la Ley 1712 de 2014 indica que las entidades del estado deben construir y actualizar el índice de información clasificada y reservada con los actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación.

El Índice de Información Clasificada y Reservada²⁸ es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

El Índice de Información Clasificada y Reservada cumple dos funciones²⁹

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

El artículo 40 Decreto 103 de 2015 establece los campos que deben ser incluidos en el Índice de Información Clasificada y Reservada.

Campos en la Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26

Los campos corresponden a los incluidos en la guía Inventario y Clasificación de los activos de información e infraestructura crítica nacional de MSPI de MINTIC, el artículo 38 Decreto 103 de 2015, el artículo 40 Decreto 103 de 2015, la guía de instrumentos de gestión de información pública de la Ley de Transparencia de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

²⁵ Literal h artículo 6 ley 1712 de 2014 http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html

²⁶ Parágrafo 1. Del artículo 38 del Decreto 103 de 2015 http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso_informacion_base_dc_leyes_pais_CO_15.pdf

²⁷ Pagina 25 guía de instrumentos de gestión de información pública de la Ley de Transparencia de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República

²⁸ Artículo 39 Decreto 103 de 2015 http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso_informacion_base_dc_leyes_pais_CO_15.pdf

²⁹ Pagina 29 guía de instrumentos de gestión de información pública de la Ley de Transparencia de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República



- a) **Identificador:** Número consecutivo único que identifica al activo en el inventario, este número es asignado por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.
- b) **Dependencia:** Describe los nombres de las dependencias incluidas en el Decreto 1893 de 2021 y la Resolución 0530 de 2022.
- c) **Sigla:** Corresponde a las siglas de las dependencias incluidas en el Decreto 1893 de 2021 y la Resolución 0530 de 2022. Para conocer las siglas la dependencia puede consultarlas en la intranet³⁰.
- d) **Nombre o título de la categoría de información:** Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información. Se debe en cuenta la clasificación propuesta por las tablas de retención documental (series y subseries)³¹. Se recomienda 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.
- e) **Descripción del contenido la categoría de información:** Define brevemente de qué se trata la información. Corresponde al campo “procedimientos” de las tablas de retención vigentes al momento de actualizar el inventario.
- f) **Proceso:** Nombre del proceso al que pertenece el activo. Las dependencias deben indicar si el activo de información apoya o tiene relación con los procesos (Estratégicos, Misionales, Apoyo y Evaluación) del Sistema Integrado de Gestión incluidos en el Modelo de operación por Procesos³²
- g) **Ubicación:** Describe la ubicación tanto física como electrónica del activo de información. Las dependencias deben indicar la ubicación de la información
- h) **Información publicada o disponible:** Las dependencias deben Indicar si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar.
 - **Disponible³³:** se refiere a aquella información que está a disposición inmediata para ser consultada o solicitada. Pero no se encuentra publicada.
 - **Publicada³⁴:** se refiere a aquella información de libre acceso por medios virtuales o en medios físicos dispuestos para tal fin. No es necesaria su solicitud.
- i) **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. También es conocido como el propietario o dueño de la información que una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con el proceso se clasifican adecuadamente.
- j) **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. También es conocido como el custodio que es una parte designada de la entidad, un cargo,

³⁰ <https://intranet.dnp.gov.co/d-estrategico/Paginas/siglasde-dependencias.aspx>

³¹ Página 26 guía de instrumentos de gestión de información pública de la Ley de Transparencia de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República

³² <https://intranet.dnp.gov.co/SGC/manual-de-calidad-y-operaciones/Paginas/modelo-de-operacion-por-procesos.aspx>

³³ Página 26 guía de instrumentos de gestión de información pública de la Ley de Transparencia de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República

³⁴ Página 26 guía de instrumentos de gestión de información pública de la Ley de Transparencia de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República



proceso, o grupo de trabajo encargado de hacer efectivos las restricciones y clasificaciones de acceso definidos por el propietario. (Para sistemas de información o información consignada o respaldada, generalmente es TI o para información física, los custodios pueden ser los funcionarios o el proceso de archivo o correspondencia, el custodio generalmente se define donde reposa el activo original).

- k) Idioma: Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información. Señalar el idioma en que fue producida la información. Para este elemento se sugiere tener en cuenta que en Colombia se hablan hoy la lengua castellana, sesenta y cinco lenguas indígenas y dos lenguas criollas habladas por poblaciones de origen africano. La lengua en la que se publica la información es un elemento tanto para dar cumplimiento al principio de No discriminación como al criterio diferencial de accesibilidad. que enfatiza en facilitar que las poblaciones específicas accedan a la información que particularmente las afecte.
- l) 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 audio- visual entre otros (físico, análogo o digital- electrónico). Los medios de conservación o soporte son
- Físico
 - Electrónico: Discos Zip, Discos Duros, Discos compactos CD, Discos Versátiles Digitales - DVD, Microfilmaciones, Redes, Correo Electrónico, Intranet, Internet
- m) 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. Las opciones son:
- Archivos de procesador de texto o doc, docx: Extensión de Microsoft Word. o txt: texto sin formato, no admite gráficos ni imágenes
 - .rtf: Es un tipo de texto con formato, se suele denominar enriquecido y puede verse con word pero con la diferencia de .doc es que no acepta macros.
 - .pdf: Relacionado con los archivos Adobe Acrobat.
 - Hojas de cálculo o .xls: Extensión de Microsoft Excel
 - .xlt: Plantilla de Excel pero que se guardan con extensión diferente
 - .csv: Archivos de texto que no se desea que contengan caracteres del programa generador, como ejemplo un archivo de Excel que se desea grabar en formato texto para ser usado por otras aplicaciones o programas.
 - Presentaciones: o .PPT: Extensión de Microsoft de Power Point o .PPS: Extensión de Microsoft de Power Point o .PPT: Plantilla de Power Point.
 - Documentos gráficos o .JPG: Fotografías e imágenes que pueden ser visualizadas con cualquier navegador de Internet o también con aplicaciones específicas de edición y visualización.
 - .gif: Estos archivos contienen fotografías o gráficos
 - .png: Formato gráfico compatible con todas las aplicaciones para Internet y navegadores
 - .TIF o .tiff: Es un archivo de imagen que no posee compresión, pero que es capaz de manejar texturas para ciertos programas y puede manejar transparencias.
 - ttf: True Type Font. Archivo que contiene la información necesaria para que los programas puedan usar un determinado tipo de letra.
 - Bases de datos
 - mdb: Extensión de Microsoft Access, aunque puede ser creada por cualquier aplicación.
 - SQL
 - Oracle o MySQL o R o SPSS o SAS o NoSQL



- Audio
 - .WAV: Los archivos WAV pueden contener cualquier tipo de Información
 - .mid Se puede reproducir con cualquier reproductor e sonido.
 - .mp3: Formato para compresión de audio

- Video
 - mpeg: Extensión utilizada para videos
 - avi: En el pueden visualizarse
 - mov: Este tipo de archivo sólo se puede ver con Quick Time u otros reproductores como Moopeg.o tomas de vídeo

- Compresión de ficheros
 - .zip Popular formato de archivos comprimidos
 - rar: Para poder visualizar su contenido se necesita el programa Winrar

- Cartografía
- Correos electrónicos
- Físico (Papel)
- Formularios electrónicos
- HTML
- Imagen
- Json
- PowerPoint,
- Publicaciones en redes sociales
- Vídeo
- XML

n) Fecha de generación de la información: Identifica el momento de la creación de la información. Corresponde a fecha de actualización de las tablas de retención documental.

1.1.3. Inventario de bases de datos personales

El inventario de datos personales³⁵ es un conjunto organizado de datos personales bien sea en medio físico (ej: papel) o en medio electrónico (archivos en cualquier formato como hojas electrónicas, tratamiento de texto, con el uso o no de motores de bases de datos, etc.), sin importar la cantidad de datos personales que contenga.

Una base de dato personal es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Por su naturaleza los datos pueden ser públicos, semiprivados, privados o sensibles.

Ejemplos de datos personales pueden ser:

Datos de identificación: Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento o muerte, edad, huella, ADN, iris, Geometría facial o corporal, fotografías, videos, fórmula dactiloscópica, voz, etc.

³⁵ <https://www.sic.gov.co/preguntas-frecuentes-rnbd>



Datos de ubicación: como los relacionados con la actividad comercial o privada de las personas como dirección, teléfono, correo electrónico, etc.

Datos de contenido socio económico: como estrato, propiedad de la vivienda, Datos financieros, crediticios y/o de carácter económico de las personas, Datos patrimoniales como bienes muebles e inmuebles, ingresos, egresos, inversiones, historia laboral, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc.

Datos sensibles: como los relacionados con la salud de la persona en cuanto a órdenes y relación de pruebas complementarias como laboratorio, imágenes diagnósticas, endoscópicas, patológicas, estudios, etc. diagnósticos médicos, generales o especializados, psicológicos o psiquiátricos, medicamentos y/o tratamientos médicos o terapéuticos de cualquier tipo, los relacionados con la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, religiosas, políticas; datos relacionados con las convicciones religiosas, filosóficas y/o políticas, los datos de preferencia, identidad y orientación sexual de la persona, origen étnico-racial, personas de la tercera edad o menores de 18 años en condición de pobreza, datos sobre personas en situación de discapacidad personas con limitaciones psicomotoras, auditivas y visuales en condiciones de pobreza, personas víctimas de la violencia, personas en situación de desplazamiento forzado por violencia, madres gestantes o lactantes o cabeza de familia en situación de vulnerabilidad, menores en condición de abandono o protección, etc.

Para identificar el inventario de base de datos personal se toma como insumo el inventario de los activos de información de las tipologías información y servicios donde el nivel de clasificación indique que contiene datos personales. El inventario se construye con los campos solicitados en el Manual de Usuario del Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD de la Superintendencia de Industria y Comercio.

1.2. Tipo Servicios

Los servicios son servicios de computación y comunicaciones, tales como Internet, páginas de consulta, directorios compartidos e Intranet.

Los servicios corresponden a registros publicados por ello los campos corresponden a los incluidos en la guía Inventario y Clasificación de los activos de información e infraestructura crítica nacional de MSPI de MINTIC, el artículo 38 Decreto 103 de 2015, el artículo 40 Decreto 103 de 2015 y la guía de instrumentos de gestión de información pública de la Ley de Transparencia de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

Campos en la Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26

- a) Identificador: Número consecutivo único que identifica al activo en el inventario, Este número es asignado por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.
- b) Dependencia: Describe los nombres de las dependencias incluidas en el Decreto 1893 de 2021 y la Resolución 0530 de 2022.
- c) Sigla: Corresponde a las siglas de las dependencias incluidas en el Decreto 1893 de 2021 y la Resolución 0530 de 2022³⁶.
- d) Nombre o título de la categoría de información: Término con que se da a conocer el servicio.

³⁶ <https://intranet.dnp.gov.co/d-estrategico/Paginas/siglasde-dependencias.aspx>



- e) Descripción del contenido la categoría de información: Define brevemente de qué se trata el servicio.
- f) Tipo de servicio: describe si el servicio es un sistema de información, Sitio web o Micro sitio, Aplicativo, Componente de plataforma para publicación de información, Cursos Virtuales o Portal Digital.
- g) Proceso: Nombre del proceso al que pertenece el activo. Las dependencias deben indicar si el activo de información apoya o tiene relación con los procesos (Estratégicos, Misionales, Apoyo y Evaluación) del Sistema Integrado de Gestión incluidos en el Modelo de operación por Procesos³⁷
- h) Ubicación: Describe la ubicación electrónica del activo de información.
- i) 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.
 - o Disponible³⁸: se refiere a aquella información que está a disposición inmediata para ser consultada o solicitada. Pero no se encuentra publicada.
 - o Publicada³⁹: se refiere a aquella información de libre acceso por medios virtuales o en medios físicos dispuestos para tal fin. No es necesaria su solicitud.
- j) 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. También es conocido como el propietario o dueño de la información que una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con el proceso se clasifican adecuadamente.
- k) 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. También es conocido como el custodio que es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de hacer efectivos las restricciones y clasificaciones de acceso definidos por el propietario. (Para sistemas de información o información consignada o respaldada, generalmente es TI o para información física, los custodios pueden ser los funcionarios o el proceso de archivo o correspondencia, el custodio generalmente se define donde reposa el activo original).
- l) Idioma: Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información. Señalar el idioma en que fue producida la información. Para este elemento se sugiere tener en cuenta que en Colombia se hablan hoy la lengua castellana, sesenta y cinco lenguas indígenas y dos lenguas criollas habladas por poblaciones de origen africano. La lengua en la que se publica la información es un elemento tanto para dar cumplimiento al principio de No discriminación como al criterio diferencial de accesibilidad. que enfatiza en facilitar que las poblaciones específicas accedan a la información que particularmente las afecte.
- m) 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 audio- visual entre otros (físico, análogo o digital- electrónico). Los medios de conservación o soporte son
 - o Físico
 - o Electrónico: Discos Zip, Discos Duros, Discos compactos CD, Discos Versátiles Digitales - DVD, Microfilmaciones, Redes, Correo Electrónico, Intranet, Internet

³⁷ <https://intranet.dnp.gov.co/SGC/manual-de-calidad-y-operaciones/Paginas/modelo-de-operacion-por-procesos.aspx>

³⁸ Página 26 guía de instrumentos de gestión de información pública de la Ley de Transparencia de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República

³⁹ Página 26 guía de instrumentos de gestión de información pública de la Ley de Transparencia de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República



- n) 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. Las opciones son:
- Archivos de procesador de texto o doc, docx: Extensión de Microsoft Word. o txt: texto sin formato, no admite gráficos ni imágenes
 - .rtf: Es un tipo de texto con formato, se suele denominar enriquecido y puede verse con word pero con la diferencia de .doc es que no acepta macros.
 - .pdf: Relacionado con los archivos Adobe Acrobat.
 - Hojas de cálculo o .xls: Extensión de Microsoft Excel
 - .xlt: Plantilla de Excel pero que se guardan con extensión diferente
 - .csv: Archivos de texto que no se desea que contengan caracteres del programa generador, como ejemplo un archivo de Excel que se desea grabar en formato texto para ser usado por otras aplicaciones o programas.

 - Presentaciones: o .PPT: Extensión de Microsoft de Power Point o .PPS: Extensión de Microsoft de Power Point o .PPT: Plantilla de Power Point.

 - Documentos gráficos o .JPG: Fotografías e imágenes que pueden ser visualizadas con cualquier navegador de Internet o también con aplicaciones específicas de edición y visualización.
 - .gif: Estos archivos contienen fotografías o gráficos
 - .png: Formato gráfico compatible con todas las aplicaciones para Internet y navegadores
 - .TIF o .tiff: Es un archivo de imagen que no posee compresión, pero que es capaz de manejar texturas para ciertos programas y puede manejar transparencias.

 - ttf: True Type Font. Archivo que contiene la información necesaria para que los programas puedan usar un determinado tipo de letra.

 - Bases de datos
 - mdb: Extensión de Microsoft Access, aunque puede ser creada por cualquier aplicación.
 - SQL
 - Oracle o MySQL o R o SPSS o SAS o NoSQL

 - Audio
 - .wav: Los archivos WAV pueden contener cualquier tipo de Información
 - .mid Se puede reproducir con cualquier reproductor e sonido.
 - .mp3: Formato para compresión de audio

 - Video
 - mpeg: Extensión utilizada para videos
 - avi: En el pueden visualizarse
 - mov: Este tipo de archivo sólo se puede ver con Quick Time u otros reproductores como Moppeg.o tomas de vídeo

 - Compresión de ficheros
 - .zip Popular formato de archivos comprimidos
 - rar: Para poder visualizar su contenido se necesita el programa Winrar

 - Cartografía
 - Correos electrónicos



- Físico (Papel)
- Formularios electrónicos
- HTML
- Imagen
- Json
- PowerPoint,
- Publicaciones en redes sociales
- Vídeo
- XML

- o) Fecha de generación de la información: Identifica el momento de la creación de la información. Corresponde a fecha de actualización del inventario.

1.3. Tipo datos abiertos

Como parte de la articulación con la política de Gobierno Digital en la en la Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 se incluyen campos para realizar la identificación de los posibles datos abiertos.

La Guía para el uso y aprovechamiento de Datos Abiertos en Colombia de MINTIC establece que los datos abiertos son información pública dispuesta en formatos que permiten su uso y reutilización bajo licencia abierta y sin restricciones legales para su aprovechamiento. En Colombia, la Ley 1712 de 2014 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional, define los datos abiertos en el numeral sexto como “todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos”. De este modo, la Ley establece la obligatoriedad de las entidades públicas de “divulgar datos abiertos”, teniendo en cuenta las excepciones de acceso a la información, asociadas a información clasificada y reservada establecidas en su título tercero, artículos 18 y 19.

La identificación de los activos de información busca realizar un levantamiento de la información pública que administra la entidad y que puede llegar a convertirse en datos abiertos. Para efectos de realizar la identificación de esta información y de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, se debe tener en cuenta durante esta fase los siguientes datos:

- Los datos de los registros de activos de información oficiales generados por la entidad clasificados como dato abierto.
- Los datos públicos generados o administrados por los Sistemas de Información de la entidad.
- Los datos públicos utilizados por herramientas digitales, aplicativos web o móviles desarrollados de la entidad.
- Los datos solicitados por la ciudadanía de manera recurrente mediante solicitudes de acceso a la información o los que deriven de ellas; también aquellos que puedan resolver alguna problemática de la entidad.
- Los datos de otras entidades o de dependencias al interior de la misma entidad con el fin de evitar la duplicidad a la hora de publicar datos en el portal.

Para esto es importante considerar como punto de partida la información con la que cuenta la entidad en el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, puesto que este paso debe surtir sobre los activos de información que tiene identificados la entidad (además de los que pueda producir en respuesta a necesidades del ecosistema).



a) Verificar los siguientes aspectos de los activos de información identificados.

- Identificar la dependencia responsable del desarrollo y actualización de información
- Identificar si la información se genera de forma manual y/o automática
- Identificar la periodicidad de la actualización de esta información
- Identificar si el activo de información puede ser considerado como un conjunto de datos

Campos en la Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26

a) Frecuencia de actualización de la información: Corresponde a la identificación de la frecuencia con que se actualiza la información, de acuerdo con su naturaleza y a la normativa aplicable. Las opciones son:

- Diaria
- Semanal
- Mensual
- Bimensual
- Bimestral
- Trimestral
- Semestral
- Cuatrimestral
- Anual
- Por demanda
- No requiere actualización
- No aplica

b) Frecuencia de generación de la información: Corresponde a la identificación la frecuencia con que se genera la información, de acuerdo con su naturaleza y a la normativa aplicable. Las opciones son:

- Diaria
- Semanal
- Mensual
- Bimensual
- Bimestral
- Trimestral
- Semestral
- Cuatrimestral
- Anual
- Por demanda
- No requiere actualización
- No aplica



1.4. Tipo Servicio Tecnológico

Un servicio tecnológico es un caso particular de un servicio de TI que consiste en una facilidad directamente derivada de los recursos de la plataforma tecnológica (hardware y software) de la institución. En este tipo de servicios los Acuerdos de Nivel de Servicio son críticos para garantizar algunos atributos de calidad como disponibilidad, seguridad, confiabilidad, etc.⁴⁰.

Campos en la Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26

La guía G.ST.01 Guía del dominio de servicios tecnológicos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones establece los siguientes campos.

- **Identificador:** Número consecutivo único que identifica al activo en el inventario, Este número es asignado por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.
- **Dependencia:** Describe los nombres de las dependencias incluidas en el Decreto 1893 de 2021 y la Resolución 0530 de 2022.
- **Sigla:** Corresponde a las siglas de las dependencias incluidas en el Decreto 1893 de 2021 y la Resolución 0530 de 2022. Para conocer las siglas de la dependencia⁴¹.
- **Nombre del servicio:** Indica el nombre del servicio

Descripción: Define brevemente de qué se trata el servicio.
- **Alcance:** Indicar si está en Datacenter principal (internexa) o en el Datacenter secundario (Calle 26)
- **Versión:** versión de identificación
- **Tipo:** Indicar si es hardware o software
- **Método de descubrimiento:** top-down, bottom-up
- **Función de negocio:** Negocio, datos, soporte, transformación presentación
- **Estado:** Diseño, desarrollo, pruebas, producción
- **Clústeres:** indicar si está en clúster
- **RNF:** Indicar si requiere requerimientos no funcionales
- **Proceso que soporta:** Nombre del proceso al que pertenece el activo. Las dependencias deben indicar si el activo de información apoya o tiene relación con los procesos (Estratégicos, Misionales, Apoyo y Evaluación) del Sistema Integrado de Gestión incluidos en el Modelo de operación por Procesos⁴²
- **Escalabilidad:** Indicar si tiene escalabilidad horizontal o vertical.

⁴⁰ <https://mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-propertyvalue-8161.html>

⁴¹ <https://intranet.dnp.gov.co/d-estrategico/Paginas/siglasde-dependencias.aspx>

⁴² <https://intranet.dnp.gov.co/SGC/manual-de-calidad-y-operaciones/Paginas/modelo-de-operacion-por-procesos.aspx>



1.5. Tipo Software

El software es un conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas. En el DNP incluye software de aplicación, interfaces, software del sistema, herramientas de desarrollo y otras utilidades relacionadas.

El inventario del software es actualizado por la Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía en el Sistema de información Seven, de acuerdo con el procedimiento PT-AD-01 Administración de Bienes Muebles e Inmuebles y el M-AD-01 Manual Administración de bienes muebles e inmuebles⁴³.

Así mismo la Oficina de Tecnología y Sistemas de información identifica el inventario de Software específico y el Software free permitido y lo publican en la intranet.⁴⁴

Campos en la Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26

Los campos corresponden a los incluidos en la guía Inventario y Clasificación de los activos de información e infraestructura crítica nacional de MSPI de MINTIC.

- **Identificador:** Número consecutivo único que identifica al activo en el inventario, Este número es asignado por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.
- **Dependencia:** Describe los nombres de las dependencias incluidas en el Decreto 1893 de 2021 y la Resolución 0530 de 2022.
- **Sigla:** Corresponde a las siglas de las dependencias incluidas en el Decreto 1893 de 2021 y la Resolución 0530 de 2022⁴⁵.
- **Proceso:** Nombre del proceso al que pertenece el activo.
- **Nombre Activo:** Nombre de identificación del activo dentro del proceso al que pertenece.
- **Descripción/Observaciones:** Es un espacio para describir el activo de manera que sea claramente identificable por todos los miembros del proceso.
- **Ubicación:** Describe la ubicación tanto física como electrónica del activo de información.
- **Propietario:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con el proceso se clasifican adecuadamente.
- **Custodio:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de hacer efectivos las restricciones y clasificaciones de acceso definidos por el propietario.

⁴³ <https://intranet.dnp.gov.co/SGC/procesos-apoyo/Paginas/gestion-administrativa.aspx>

⁴⁴ <https://intranet.dnp.gov.co/gestiondeTIC/Servicios%20TIC/Paginas/Computador-Institucional.aspx>

⁴⁵ <https://intranet.dnp.gov.co/d-estrategico/Paginas/siglasde-dependencias.aspx>



1.6. Tipo Instalaciones

Las Instalaciones son los lugares donde se almacenan o resguardan los sistemas de información y comunicaciones.

Campos en la Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26

Los campos corresponden a los incluidos en la guía Inventario y Clasificación de los activos de información e infraestructura crítica nacional de MSPI de MINTIC.

- **Identificador:** Número consecutivo único que identifica al activo en el inventario, Este número es asignado por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.
- **Dependencia:** Describe los nombres de las dependencias incluidas en el Decreto 1893 de 2021 y la Resolución 0530 de 2022.
- **Sigla:** Corresponde a las siglas de las dependencias incluidas en el Decreto 1893 de 2021 y la Resolución 0530 de 2022⁴⁶.
- **Proceso:** Nombre del proceso al que pertenece el activo.
- **Nombre Activo:** Nombre de identificación del activo dentro del proceso al que pertenece.
- **Descripción/Observaciones:** Es un espacio para describir el activo de manera que sea claramente identificable por todos los miembros del proceso.
- **Ubicación:** Describe la ubicación tanto física como electrónica del activo de información.
- **Propietario:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con el proceso se clasifican adecuadamente.
- **Custodio:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de hacer efectivos las restricciones y clasificaciones de acceso definidos por el propietario.

1.7. Tipo Hardware

El hardware son los equipos de cómputo y de comunicaciones que por su criticidad son considerados activos de información, no sólo activos fijos. El inventario del hardware es actualizado por la Subdirección Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía en el Sistema de información SEVEN y es monitoreado por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información en la herramienta ITSM.

El inventario de hardware se realiza de acuerdo con el procedimiento PT-AD-01 Administración de Bienes Muebles e Inmuebles y el M-AD-01 Manual Administración de bienes muebles e inmuebles⁴⁷.

Campos en la Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26

Los campos corresponden a los incluidos en la guía Inventario y Clasificación de los activos de información e infraestructura crítica nacional de MSPI de MINTIC.

⁴⁶ <https://intranet.dnp.gov.co/d-estrategico/Paginas/siglasde-dependencias.aspx>

⁴⁷ <https://intranet.dnp.gov.co/SGC/procesos-apoyo/Paginas/gestion-administrativa.aspx>



- **Identificador:** Número consecutivo único que identifica al activo en el inventario, Este número es asignado por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.
- **Dependencia:** Describe los nombres de las dependencias incluidas en el Decreto 1893 de 2021 y la Resolución 0530 de 2022.
- **Sigla:** Corresponde a las siglas de las dependencias incluidas en el Decreto 1893 de 2021 y la Resolución 0530 de 2022⁴⁸.
- **Proceso:** Nombre del proceso al que pertenece el activo.
- **Nombre Activo:** Nombre de identificación del activo dentro del proceso al que pertenece.
- **Descripción/Observaciones:** Es un espacio para describir el activo de manera que sea claramente identificable por todos los miembros del proceso.
- **Ubicación:** Describe la ubicación tanto física como electrónica del activo de información.
- **Propietario:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con el proceso se clasifican adecuadamente.
- **Custodio:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de hacer efectivos las restricciones y clasificaciones de acceso definidos por el propietario.

1.8. Tipo Recurso Humano

El recurso humano son aquellas personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para los procesos de Sistema Integrado de Gestión, son consideradas activos de información. En el DNP corresponden a los servidores públicos, contratistas, pasantes y terceros. Servidores públicos de carrera administrativa, provisional, y libre nombramiento y remoción. Contratistas de DNP, Fonade, SGR, BID y otras fuentes de financiación. La Subdirección de Gestión del Talento Humano y el Subdirección de Contratación son los responsables de solicitar la creación, modificación o cancelación de las cuentas electrónicas al Centro de Servicios y la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información (OTSI).

El recurso humano conformado por funcionarios y pasantes se identifican con los procedimientos del proceso Gestión del talento humano ⁴⁹, PT-TH-01 Vinculación funcionarios, PT-TH-09 Procedimiento de retiro y PT-TH-02 Prácticas laborales y judicatura.

El recurso humano conformado por los contratistas se identifica con base en los procedimientos del proceso Gestión contractual⁵⁰, PT-CT-02 Contratación de bienes y servicios.

El inventario del recurso humano del DNP está en el Directorio Activo de la Entidad.

En esta etapa la dependencia como propietario de la información identifica si en su área se ha realizado rotación de personal, esta actividad se realiza como un control adicional a la política [PL03-ES1] "Cuando un usuario termine su relación laboral o finalice su relación contractual, y/o sea trasladado de dependencia,

⁴⁸ <https://intranet.dnp.gov.co/d-estrategico/Paginas/siglasde-dependencias.aspx>

⁴⁹ <https://intranet.dnp.gov.co/SGC/procesos-apoyo/Paginas/gestion-y-desarrollo-del-talento-humano.aspx>

⁵⁰ <https://intranet.dnp.gov.co/SGC/procesos-apoyo/Paginas/gestion-contractual.aspx>



el jefe de la dependencia y/o supervisor, debe informar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano y/o al Subdirección de Contratación, para que se realicen los trámites de creación, modificación y cancelación de las cuentas de los usuarios al centro de servicios y/o la OTSI."

Campos en la Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26

Los campos corresponden a los incluidos en la guía Inventario y Clasificación de los activos de información e infraestructura crítica nacional de MSPI de MINTIC.

- **Identificador:** Número consecutivo único que identifica al activo en el inventario, Este número es asignado por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.
- **Dependencia/ Ubicación:** Describe los nombres de las dependencias incluidas en el Decreto 1893 de 2021 y la Resolución 0530 de 2022.
- **Sigla:** Corresponde a las siglas de las dependencias incluidas en el Decreto 1893 de 2021 y la Resolución 0530 de 2022⁵¹.
- **Proceso:** Nombre del proceso al que pertenece el activo.
- **Nombre Activo:** Nombre de identificación del activo dentro del proceso al que pertenece.
- **Descripción/Observaciones:** Es un espacio para describir el activo de manera que sea claramente identificable por todos los miembros del proceso.
- **Propietario:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con el proceso se clasifican adecuadamente.
- **Custodio:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de hacer efectivos las restricciones y clasificaciones de acceso definidos por el propietario.

1.9. Tipo Infraestructura Crítica Cibernética Nacional

La Infraestructura es el conjunto de elementos o servicios que se consideran necesarios para la creación y funcionamiento de una organización cualquiera. La Infraestructura Cibernética (Ic) son las infraestructuras soportadas por Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) o Tecnologías de Operación (TO).

La Infraestructura Crítica (IC) son las infraestructuras estratégicas cuyo funcionamiento es indispensable, por lo que su perturbación o destrucción tendría un grave impacto sobre los servicios esenciales. La Infraestructura Crítica Cibernética (ICC) son las infraestructuras estratégicas soportadas por Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) o Tecnologías de Operación (TO), cuyo funcionamiento es indispensable, por lo que su perturbación o destrucción tendría un grave impacto sobre los servicios esenciales.

La identificación de la infraestructura crítica nacional se realiza con base en la categorización identificada en los servicios, si los servicios son categorizados con infraestructura crítica los activos que los soportan como servicios tecnológicos y ubicaciones también lo son.

⁵¹ <https://intranet.dnp.gov.co/d-estrategico/Paginas/siglasde-dependencias.aspx>



Campos en la Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26

La Guía para la identificación de infraestructura crítica Cibernética (ICC) de Colombia del Comando Conjunto Cibernético (CCOC) establece los campos a identificar.

- Sector: Cada una de las áreas diferenciadas dentro de la actividad laboral, económica y productiva, que proporciona un servicio esencial o que garantiza el ejercicio de la gobernabilidad (autoridad) del Estado o de la seguridad del país. Corresponde el Sector Gobierno
- Subsector: Cada uno de los ámbitos en los que se dividen los distintos sectores, conforme a la distribución que contenga. Corresponde al Sector Planeación.
- Servicio esencial: El servicio necesario para el mantenimiento de las funciones sociales básicas, la salud, la educación, la seguridad, el bienestar social y económico de una comunidad, o el eficaz funcionamiento de las Instituciones del Estado y las Administraciones Públicas.
- Tecnología de Información: Centro Cómputo/Procesamiento// Centro de Almacenamiento
- Comunicaciones: Locales, Metropolitanas, Remotas
- Justificación: Descripción general de la ICC. Incluye: ¿qué soporta?, ubicación (ciudad)
- El 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. Valorado en función de la población total Colombiana.
- El impacto económico: Valorado en función de la magnitud de las pérdidas económicas en relación con el Producto Interno Bruto de Colombia (PIB).
- Impacto medioambiental: Valorado en función de los años que tarda la recuperación del medio ambiente.

Los servicios tecnológicos y los servicios serán valorados para identificar si son infraestructura crítica.



2. IDENTIFICACIÓN TECNOLOGÍA EMERGENTE RELACIONADA

Corresponde a la etapa en donde la dependencia como propietario de la información identifica si el activo de información utiliza tecnologías emergentes que son nuevas tecnologías que se están desarrollando actualmente o se desarrollarán en los próximos cinco a diez años, y que alterarán sustancialmente el entorno empresarial y social, que incluyen Internet de las cosas, Inteligencia artificial, Robotics – RPA, Robotics – Hardware, Computación en la Nube, Blockchain, Impresión 3D, Analítica, Nuevas Dimensiones, Big Data.

Las dependencias realizan la identificación de la tecnología emergente tres veces al año (mayo-junio, octubre-noviembre, enero), diligenciando el formato Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 enviado por la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información.

Campos en la Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26

- Internet de las cosas: (IoT por sus siglas en inglés) es el puente entre el mundo físico y el digital. La tecnología habilita una conexión entre cualquier dispositivo al internet, mediante un software y sensores integrados para lograr comunicarse, recopilar e intercambiar datos con mayor facilidad. La tecnología es una gran oportunidad para una entidad o gobierno, ya que con una conexión inteligente les permite tener acceso a una mejor calidad de información en tiempo real, y por ende les permite tomar mejores decisiones.
- Inteligencia artificial: Es una tecnología en rápida evolución que habilita la capacidad de las máquinas para aprender y realizar funciones cognitivas, similares a las del cerebro humano. La tecnología incorpora, entre muchas cosas, el aprendizaje para la resolución de problemas, reconocimiento de voz y planificación que aplica análisis avanzados y técnicas basadas en lógica, incluyendo el aprendizaje automático para interpretar eventos, apoyar y automatizar decisiones, y tomar medidas. En la práctica, la IA se puede definir como la simulación de procesos de inteligencia humana por máquina, especialmente sistemas informáticos.
- Robotics – RPA (automatización de procesos robóticos): Sirve como un “ser humano virtual”, trabajando a través de un conjunto de instrucciones y replicando los procesos manuales necesarios para realizar tareas. Con la aplicación de RPA las empresas están logrando incrementar su productividad y eficiencia, integrando sistemas de forma rápida y económica. Básicamente, transfieren las tareas repetitivas y transaccionales a robots de software que pueden realizarlas de manera rápida y con un mínimo de errores, liberando de tiempo a las personas para que se puedan enfocar en actividades de índole estratégica y de mayor valor para la empresa. RPA no reemplaza las aplicaciones existentes.
- Robotics – Hardware: Es la integración entre IA, Robotics, y hardware, estos robots o cobots son capaces de realizar prácticamente cualquier tarea manual. Generalmente son usados para realizar trabajos más repetitivos y manuales, también son utilizados para realizar trabajos que suponen riesgo alto para los operarios o trabajadores en el sector industrial.
- Computación en la Nube: Es un enfoque de la infraestructura informática que vincula grandes grupos de recursos para ser compartidos simultáneamente por muchos negocios o usuarios.
- Blockchain: Es una tecnología de infraestructura distribuida: es un libro de contabilidad que mantiene un registro de cada transacción que se produce en una red que permite un intercambio descentralizado de datos confiables: un libro de registro compartido.



- **Impresión 3D:** Es una técnica aditiva que utiliza un dispositivo para crear objetos físicos a partir de modelos digitales. La impresión en 3D es el proceso de crear un objeto tridimensional a partir de un plano digital. La creación del objeto se consigue colocando capas sucesivas de material.
- **Analítica:** ayuda a hacer un análisis exhaustivo y profundo de grandes volúmenes de datos históricos y reales (Big data), para generar conocimiento empresarial. Se soporta en diferentes técnicas de análisis estadístico y cuantitativo, para desarrollar modelos explicativos, predictivos y hasta cognitivos para impulsar mejores decisiones de negocio y gestionar proactivamente el riesgo.
- **Nuevas Dimensiones:** La realidad virtual (VR) se refiere a una simulación generada por computadora de una imagen o entorno tridimensional con el que una persona puede interactuar de manera aparentemente real o física utilizando un equipo especial. La realidad aumentada (AR) superpone una imagen generada por computadora en la vista del mundo real de un usuario y también les permite interactuar con las imágenes virtuales.
- **Big Data:** Se describe como el conjunto de datos de gran variedad, en grandes volúmenes, que se obtienen a una gran velocidad y que son gestionados a través de la tecnología.



3. IDENTIFICACIÓN DOCUMENTOS VITALES

Corresponde a la etapa en donde la dependencia como propietario de la información identifica si el activo de información contiene documentos vitales y esenciales, el M-PG-11 Manual operativo del componente de gestión documental establece el programa de documentos vitales y esenciales cuyo objetivo es diseñar el programa específico de documentos vitales o esenciales, estableciendo lineamientos para identificar, seleccionar, proteger los registros y documentos con el fin de minimizar los riesgos que puedan interrumpir la función del DNP en pro de facilitar el acceso a la información ante un eventual emergencia o desastre, en aras de dar continuidad al negocio, así como garantizar los derechos de servidores y ciudadanos.

Las dependencias realizan la identificación de los documentos vitales tres veces al año (mayo-junio, octubre-noviembre, enero), diligenciando el formato Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 enviado por la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información.

Esta actividad se realiza como parte de la integración entre los componentes de gestión documental y el componente de seguridad de la información.

Campos en la Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26

- ¿En caso de emergencia, siniestro, desastre requiere usar la información contenida en este documento en un lapso igual o menor a 72 horas?
- ¿Permite restaurar derechos ciudadanos o de servidores de la institución?
- ¿Permite demostrar derechos institucionales en bienes muebles o inmuebles?
- ¿Permite realizar transacciones financieras?
- ¿Es información indispensable para la toma de decisiones?
- ¿Esta información es única e irremplazable?



4. CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Corresponde a la etapa en donde la dependencia propietario y custodio de la información califica los activos de información de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública, Ley de datos personales y usos internos de la información en la Entidad establecidos en el M-PG-07 Manual Operativo de Seguridad. Las dependencias realizan la clasificación de los activos de información tres dos al año (mayo-junio, octubre-noviembre, enero), diligenciando el formato Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 enviado por la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información.

El sistema de clasificación definido en el manual para la identificación de activos de información se basa en la Confidencialidad, la Integridad y la Disponibilidad de cada activo. El M-PG-07 Manual Operativo de Seguridad de la Información contiene las categorías de confidencialidad, Integridad y disponibilidad definidas en la Entidad.

4.1. Clasificación de acuerdo con la confidencialidad

Corresponde a la etapa en donde la dependencia propietario y custodio de la información califica los activos de información de acuerdo con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1712 de 2014: Información Pública, Clasificada o Reservada, Ley de datos personales y usos internos de la información en la Entidad establecidos en el M-PG-07 Manual Operativo de seguridad de la Información. Las dependencias realizan la clasificación de los activos de información tres veces al año (mayo-junio, octubre-noviembre, enero), diligenciando el formato Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 enviado por la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información.

La confidencialidad se refiere a que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

La información digital⁵² se encuentra almacenada en los servicios y servicios tecnológicos, por lo tanto, es importante determinar la clasificación de esta teniendo en cuenta el artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

La información digital con datos personales se encuentra almacenada en los servicios y servicios tecnológicos, por lo tanto, es importante determinar la clasificación de esta teniendo en cuenta los artículos 3,5,7 de la Ley 1581 de 2012 por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y el artículo 3 del Decreto 1377 de 2013.

El M-PG-07 Manual Operativo de seguridad de la Información describe la relación entre la clasificación de información determinada por la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos Personales, la Corte Constitucional y el DNP.

Tabla 2. Relación de la Ley de Transparencia con otras clasificaciones

Clasificación Ley de Transparencia	Relación otras clasificaciones
Información pública	Usos de la información en la Entidad <ul style="list-style-type: none"> • Público

⁵² Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen



Clasificación Ley de Transparencia	Relación otras clasificaciones
	<p>Clasificación Datos personales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dato público • Datos personales laborales (puesto, domicilio, correo electrónico y teléfono del trabajo); • Datos personales académicos (trayectoria educativa, título, número de cédula, certificados, etc.) <p>Clasificación según Habeas Data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pública o de dominio público
<p>Información pública clasificada: Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas</p>	<p>Clasificación según Ley de Transparencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los secretos comerciales, industriales y profesionales • El derecho de toda persona a la intimidad • El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad <p>Usos de la información en la Entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso interno • Uso privado <p>Clasificación según Habeas Data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Semi-privada • Privada • Reservada o secreta <p>Clasificación Datos personales (Datos sensibles)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ideológicos: creencias religiosas, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y/o asociaciones religiosas. • Sobre la vida y hábitos sexuales, origen (étnico y racial.) • Características físicas: color de piel, iris y cabellos, señales particulares, etc. • Características como tipo de sangre, ADN, huella digital, etc. • Salud: estado de salud, historial clínico, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, etc. • Patrimoniales: información fiscal, historial crediticio, cuentas bancarias, ingresos y egresos, etc. • Identificación: nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico, firma, RFC, CURP, fecha de nacimiento, edad. • Datos personales de menores
<p>Información pública reservada: Información exceptuada por daño a los intereses público</p>	<p>Usos de la información en la Entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confidencial <p>Clasificación según Ley de Transparencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • La defensa y seguridad nacional • La seguridad pública • Las relaciones internacionales • La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias • 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



Clasificación Ley de Transparencia	Relación otras clasificaciones
	<ul style="list-style-type: none">• La salud pública

4.1.1. Clasificación Ley de Transparencia

4.1.1.1. Información pública

Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal⁵³.

4.1.1.2. 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 1712 de 2014⁵⁴.

No basta con referirse a uno de los temas de los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014 o mencionar de forma general una norma. Tiene que indicarse el artículo específico de una ley, decreto con fuerza de ley, tratado o convenio internacional ratificado por el Congreso o artículo de la Constitución que permita esa reserva o clasificación de forma expresa.

Campos en la Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26

La dependencia debe informar si la información de su dependencia tiene las siguientes características:

- Información sobre 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
- Información sobre el derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad.
- Información sobre los secretos comerciales, industriales y profesionales

La Ley 1437 de 2011 en el artículo 24 establece que las informaciones y documentos reservados, solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial:

- Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales.
- Las instrucciones en materia diplomática o sobre negociaciones reservadas.
- Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.
- Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.
- Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008.

⁵³ Literal b. Art 6 Ley 1712 de 2014. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

⁵⁴ Literal c. Art 6 Ley 1712 de 2014. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>



- Los protegidos por el secreto comercial o industrial, así como los planes estratégicos de las empresas públicas de servicios públicos.
- Los amparados por el secreto profesional.
- Los datos genéticos humanos.

4.1.1.3. 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 la Ley 1712 de 2014⁵⁵.

Campos en la Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26

La dependencia debe informar si la información de su dependencia tiene las siguientes características:

- Información sobre la defensa y seguridad nacional
- Información sobre la seguridad pública
- Información sobre las relaciones internacionales
- Información sobre la prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias
- Información sobre el debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales
- Información sobre la administración efectiva de la justicia
- información sobre los derechos de la infancia y la adolescencia
- información sobre la estabilidad macroeconómica y financiera del país
- información sobre la salud pública
- información sobre opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos

4.1.1.4. Justificación de la clasificación de la información

El artículo 30 de Decreto 103 de 2015 establece que la identificación de la norma que dispone que la información sea clasificada o reservada. Para asignar el carácter de clasificada o reservada a la información pública que se encuentra bajo su posesión, control o custodia, los sujetos obligados deben identificar las disposiciones constitucionales o legales que expresamente así lo dispongan

El artículo 27 del Decreto 103 de 2015 establece que la calificación de reservada de la información prevista en los literales a), b) y c) del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, corresponderá exclusivamente al jefe de la dependencia o área responsable de la generación, posesión, control o custodia de la información, o funcionario o empleado del nivel directivo que, por su completo e integral conocimiento de la información pública, pueda garantizar que la calificación sea razonable y proporcionada.

El artículo 28 de Decreto 103 de 2015 sobre la reserva de la información pública por razones de estabilidad macroeconómica y financiera, establece que la excepción prevista en el literal h) del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014 podrá amparar la calificación de información pública reservada entre otras circunstancias cuando: (1) Pueda afectar la estabilidad de la economía o los mercados, la eficacia de la política macroeconómica y financiera o el cumplimiento de las funciones de las entidades que tienen a su cargo el diseño y la implementación de estas políticas; o, (2) Esté relacionada con las labores de supervisión necesarias para garantizar la estabilidad del sistema financiero y la confianza del público en el mismo.

El artículo 29 de Decreto 103 de 2015 establece que la temporalidad de la reserva, Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014 y del período máximo de reserva de la información a

⁵⁵ Literal d. Art 6 Ley 1712 de 2014. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>



que hace referencia el artículo 22 de la Ley 1712 de 2014, la información respectiva debe divulgarse si desaparecen las condiciones que justificaban su reserva. El término máximo de quince (15) años a que se refiere el artículo 22 de la Ley 1712 de 2014 empezará a contarse a partir de la fecha en que la información se genera.

El artículo 31 de Decreto 103 de 2015 establece que la existencia y divulgación integral o parcial de la información. Si un mismo acto o documento contiene información que puede ser divulgada e información clasificada o reservada, el sujeto obligado debe revelar los datos no protegidos y presentar los fundamentos constitucionales y legales por los que retiene los datos que no puede divulgar. Los sujetos obligados podrán tachar los apartes clasificados o reservados del documento, anonimizar, transliterar o editar el documento para suprimir la información que no puede difundirse; abrir un nuevo expediente con la información pública que puede ser divulgada; o acudir a las acciones que sean adecuadas para cumplir con su deber de permitir el acceso a toda aquella información que no esté clasificada o reservada, teniendo en cuenta el formato y medio de conservación de la información.

Campos en la Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26

La dependencia debe indicar los fundamentos para información clasificada y reservada:

- a) **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. Se recomienda incluir la información de la siguiente forma número y año de la Ley, artículo, inciso o numeral o literal y transcripción del inciso numeral o literal.
Ejemplo: Ley 1712 de 2014; Artículo 18 (corregido por el artículo 2 del Decreto 1494 de 2015). Literal a). El derecho de toda persona a la intimidad.
Nota: Cuando la clasificación o reserva encuentre sustento en más de dos causales de recomienda señalar los dos literales o numerales y transcribir los mismos.
- b) **Fundamento constitucional o legal:** El fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso párrafo que la ampara. Se recomienda incluir la información de la siguiente forma número y año de la Ley, artículo, inciso o numeral o literal y transcripción del inciso numeral o literal.
Ejemplo: Ley 1712 de 2014; Artículo 18 (corregido por el artículo 2 del Decreto 1494 de 2015). Literal a). El derecho de toda persona a la intimidad.
Nota: Cuando la clasificación o reserva encuentre sustento en más de dos causales de recomienda señalar los dos literales o numerales y transcribir los mismos.
- c) **Fundamento jurídico de la excepción:** Mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información. Se recomienda incluir la información de la siguiente forma número y año de la Ley, artículo, inciso o numeral o literal y transcripción del inciso numeral o literal.
Ejemplo: Ley 1712 de 2014; Artículo 18 (corregido por el artículo 2 del Decreto 1494 de 2015). Literal a). El derecho de toda persona a la intimidad.
Nota: Cuando la clasificación o reserva encuentre sustento en más de dos causales de recomienda señalar los dos literales o numerales y transcribir los mismos.
- d) **Excepción total o parcial:** Según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas.
- e) **Fecha de la calificación:** La fecha de la calificación de la información como reservada o clasificada.



f) Plazo de la clasificación o reserva: El tiempo que cubre la clasificación o reserva

4.1.2. Clasificación Ley de protección de datos personales

La información clasificada incluye los datos personales, los cuales se dividen en las siguientes categorías:

4.1.2.1. Información Semiprivada

El dato personal semiprivado es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general. Puede accederse a ellos por orden de autoridad judicial o administrativa y para los fines propios de sus funciones, o a través del cumplimiento de los principios de administración de datos personales. Ejemplos de ello son el comportamiento financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios⁵⁶ y los datos sobre la seguridad social distintos a aquellos que tienen que ver con las condiciones médicas de los usuarios.⁵⁷

La información semiprivada tiene tres características relevantes para el presente caso: Su divulgación debe estar conforme con el principio de finalidad que rige el derecho fundamental al hábeas data. Los particulares que no son titulares de tal información solo pueden acceder a ella a través de una orden judicial o administrativa de la autoridad competente en el ejercicio de sus funciones. No se rige por las reglas del artículo 74 Superior sobre la reserva de información pública.

4.1.2.2. Información Privada

La información privada es aquella que por versar sobre información personal o no, y que, por encontrarse en un ámbito privado, sólo puede ser obtenida y ofrecida por orden de autoridad judicial en el cumplimiento de sus funciones.

Los ejemplos de información privada son: Libros de comercio, documentos privados, historias clínicas, información tomada de la inspección del domicilio. Circulación: Por orden de autoridad judicial en cumplimiento de sus funciones – En materia penal Ley 906 de 2004.

4.1.2.3. Información Sensible

La información sensible es aquel dato personal que afecta 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 biométricos⁵⁹.

Campos en la Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26

La dependencia debe indicar si la información contiene los siguientes tipos de datos personales

- Información de datos personales generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros. Los datos personales generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros incluyen Nombres, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.

⁵⁶ Ley 1266 de 2008, Art. 3°, Lit. "g)".

⁵⁷ Corte Constitucional, Sentencia C-1011 de 2008 (revisión de constitucionalidad de la Ley Estatutaria 1266 de 2008), punto "2.5



- Información de datos personales específicos de identificación de la persona. Los datos personales de identificación incluyen firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento, muerte, edad, etc.
- información de datos personales biométricos de la persona. Los datos personales biométricos de la persona incluyen huella, ADN, iris, geometría facial o corporal fotografías, videos, formula dactiloscópica, voz, etc.
- información de datos personales de la descripción morfológica de la persona. Los datos personales de la descripción morfológica de la persona incluyen color de piel, color de iris, color y tipo de cabello, señales particulares, estatura, peso, complexión, etc.
- información de datos personales de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. Los datos personales de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas incluyen dirección, teléfono, correo electrónico, etc
- información de datos personales de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Los datos personales de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas incluyen dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
- información de datos personales relacionados con la salud de la persona, estos datos incluyen órdenes y relación de pruebas de laboratorio. Imágenes, endoscopias, patológica, estudios, etc. Esta categoría no incluye resultados o diagnósticos.
- información que incluyen resultados de las pruebas, laboratorios, estudios, diagnósticos médicos, generales o especializados, psicológicos o psiquiátricos, medicamentos y/o tratamientos médicos o terapéuticos de cualquier tipo, etc.
- información sobre pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, derechos humanos, religiosas, políticas.
- información sobre la preferencia, identidad y orientación sexual de la persona, origen étnico racial, etc.
- información de población en condición vulnerable como personas de la tercera edad, menores de edad en condiciones de pobreza, personas con limitaciones sicomotoras, auditivas y visuales en condiciones de pobreza, personas víctimas de la violencia, personas en situación de desplazamiento forzado por violencia, madres gestantes, madres lactantes, cabezas de familia en situación de vulnerabilidad, menores en condición de abandono o protección, etc.
- información de datos personales sobre personas en situación de discapacidad.
- información de datos personales financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas.
- información de datos personales socioeconómicos como estrato, propiedad de la vivienda, etc
- información de datos personales de información tributaria de la persona.
- información de datos personales patrimoniales de la persona que incluyen bienes muebles e inmuebles, ingresos, egresos, inversiones, etc.
- información de datos personales relacionados con la actividad económica de la persona.
- información de datos personales relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, que incluyen experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención.
- información de datos personales relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona.
- información de datos personales generales relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social incluyen EPS, IPS, ARL, fecha ingreso o retiro de EPS, AFP, etc.
- información de datos personales de acceso a sistemas de información que incluyen IP, claves, perfiles
- información de datos personales sobre gustos y/o intereses particulares que incluyen deportivos, ocio, gastronómicos, turismo, moda, etc.
- información de datos personales de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas.
- información de datos personales de mayores de 18 años.



- información de datos personales de menores de 18 años

4.1.3. Usos internos de la información en la Entidad

El M-PG-07 Manual Operativo de Seguridad de la Información contiene las categorías de usos de la información en la Entidad.

Campos en la Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26

Las dependencias indican cual es el uso que tiene el activo de información, basado en las siguientes categorías:

El nivel público es cualquier información no clasificada se considera como privada. La información pública, será aquella cuya divulgación no afecte a la Entidad en términos de pérdida de imagen y/o económica.

El nivel uso interno es la información que, sin ser privada ni confidencial, debe mantenerse dentro de la Entidad y no debe estar disponible externamente, excepto para terceros involucrados en el tema. En el caso de terceros, deberán comprometerse a no divulgar dicha información firmando un acuerdo de confidencialidad.

El nivel uso privado o restringido es la información sensible, interna a áreas o proyectos a los que deben tener acceso controlado otros grupos, pero no toda la Entidad debido a que se puede poner en riesgo la seguridad e intereses de la Entidad, de sus clientes o asociados y empleados.

El nivel confidencial o de reserva es la información de alta sensibilidad que debe ser protegida por su relevancia sobre decisiones estratégicas, impacto financiero, oportunidad de negocio, potencial de fraude o requisitos legales.

4.2. Clasificación de acuerdo con la integridad

Corresponde a la etapa en donde la dependencia propietario y custodio de la información califica los activos de información de acuerdo con lo establecido en el M-PG-07 Manual Operativo de seguridad de la Información que describe las categorías de integridad. La integridad se refiere a que la información debe estar adecuadamente protegida para asegurar que no sea alterada. Las dependencias realizan la clasificación de los activos de información tres veces al año (mayo-junio, octubre-noviembre, enero), diligenciando el formato Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 enviado por la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información.

Campos en la Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26

Tabla 3. Niveles de Clasificación de Integridad

Calificación	Explicación
Baja	Se requiere un bajo grado de exactitud y completitud de la información.
Mediana	Se requiere un mediano grado de exactitud y completitud de la información.
Alta	Se requiere un alto grado de exactitud y completitud de la información.
Muy Alta	Se requiere un muy alto grado de exactitud y completitud de la información.



4.3. Clasificación de acuerdo con la disponibilidad

Corresponde a la etapa en donde la dependencia propietario y custodio de la información califica los activos de información de acuerdo con lo establecido en el M-PG-07 Manual Operativo de seguridad de la Información que describe las categorías de disponibilidad. La disponibilidad se refiere a que la información debe estar disponible en cualquier momento. Las dependencias realizan la clasificación de los activos de información tres veces al año (mayo-junio, octubre-noviembre, enero), diligenciando el formato Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 enviado por la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información.

Campos en la Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26

El M-PG-07 Manual Operativo de seguridad de la Información describe las categorías de disponibilidad.

Tabla 4. Niveles de Clasificación de disponibilidad

Calificación	Explicación
5x8	El activo tiene que estar disponible en horario laboral entre semana
6x8	El activo tiene que estar disponible en horario laboral entre semana, e incluyendo los sábados
7x24	El activo tiene que estar disponible tiempo completo, todos los días y todas las horas.

4.4. Nivel clasificación de la información

Corresponde a la etapa en donde la Oficina de Tecnología y Sistemas de la información asigna un valor numérico a la clasificación de los activos de información para así determinar el nivel de criticidad del activo. La OTSI realiza la clasificación de los activos de información tres veces al año (julio-agosto, diciembre, enero), consolidando la información enviada por las dependencias en el formato Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26.

4.4.1. Tablas de clasificación

Tabla 5. Niveles de Clasificación de Confidencialidad

Confidencialidad	Valor
Información Pública	1
información Clasificada	2
Información Reservada	3

Tabla 6. Niveles de Clasificación de Integridad

Integridad	Valor
Baja: Se requiere un bajo grado de exactitud y completitud de la información.	1
Mediana: Se requiere un mediano grado de exactitud y completitud de la información.	2
Alta: Se requiere un alto grado de exactitud y completitud de la información.	3



Muy Alta: Se requiere un muy alto grado de exactitud y completitud de la información.	3
---------------------------------------------------------------------------------------	---

Tabla 7. Niveles de Clasificación de Integridad

Disponibilidad	Valor
5x8: El activo tiene que estar disponible en horario laboral entre semana	1
6x8: El activo tiene que estar disponible en horario laboral entre semana, e incluyendo los sábados	2
7x24: El activo tiene que estar disponible tiempo completo, todos los días y todas las horas.	3

4.4.2. Información

La confidencialidad de la información se determina con base en la clasificación dada por la Ley 1712 de 2014 y Ley 1581 de 2012.

La integridad y disponibilidad son determinadas por la dependencia responsable del activo de información.

4.4.3. Servicios

La confidencialidad de la información se determina con base en la clasificación dada por la Ley 1712 de 2014 y Ley 1581 de 2012.

La integridad y disponibilidad son determinadas por la dependencia responsable del activo de información.

4.4.4. Servicio tecnológico

La integridad, disponibilidad, confidencialidad de la información se determina con base en la clasificación reportada por las dependencias en las categorías de activos de información servicios e información, se toma el valor más alto de la clasificación.

4.4.5. Software

La integridad, disponibilidad, confidencialidad de la información se determina con base en la clasificación reportada por el administrador de licenciamiento del software.

4.4.6. Instalaciones

La integridad, disponibilidad, confidencialidad de la información se determina con base en la clasificación reportada por las dependencias en las categorías de activos de información servicios e información, se toma el valor más alto de la clasificación.

4.4.7. Hardware

La integridad, disponibilidad, confidencialidad de la información se determina con base en la clasificación reportada por las dependencias en las categorías de activos de información servicios e información, se toma el valor más alto de la clasificación.



4.4.8. Recurso humano

La integridad, disponibilidad, confidencialidad de la información se determina con base en la clasificación reportada por las dependencias en las categorías de activos de información servicios e información, se toma el valor más alto de la clasificación.

4.4.9. Infraestructura crítica cibernética nacional

La integridad, disponibilidad, confidencialidad de la información se determina con base en la clasificación reportada por las dependencias en las categorías de activos de información servicios.

4.5. Clasificación de los derechos de petición

Corresponde a la etapa en donde la dependencia propietario y custodio de la información califica el activos de información con denominación derechos de petición de acuerdo con el Manual para la Atención Integral del Ciudadano M-PG-09, en el numeral 9 reglas especiales se establece que los derechos de petición pueden ser públicos, reservados y/o clasificados, por lo anterior los derechos de petición en el nivel de clasificación tendrán las tres categorías de la Ley 1712 de 2014 (Información Pública, Información Clasificada, Información Reservada).

Así mismo, en el concepto de la Oficina Asesora Jurídica con radicado 20233200062583 se establece *“que las dependencias deben clasificar sus archivos documentales de conformidad con lo dispuesto en las TRD vigentes. Igualmente, se recomienda no perder de vista que cada entidad puede incluir dentro de sus TRD columnas y datos adicionales cuando lo considere útil para fines internos y porque facilita la gestión de sus expedientes y archivos, tales como los relacionados con la naturaleza de los datos que estos contienen, a saber: públicos, clasificados o reservados.*

Cabe anotar que el hecho de que dentro de la TRD se presente la clasificación de la naturaleza de la información o datos que contiene determinado archivo, no debe implicar que ante eventuales solicitudes presentadas por la ciudadanía los responsables del manejo de la información omitan la aplicación de las normas estatutarias que regulan los casos en los cuales un determinado acto tiene el carácter de reservado.”

Por lo anterior, aunque los derechos de petición tengan las tres clasificaciones (Información Pública, Información Clasificada, Información Reservada), en el caso que un ciudadano solicite una clasificada y/o reservada la dependencia propietaria de la información debe hacer una versión pública que mantenga la reserva únicamente de la parte indispensable.

La Oficina de Tecnología y Sistemas de la información en la actividad 6. Revisión de la información revisará que los derechos de petición tengan las tres clasificaciones y realizará los ajustes correspondientes en caso de ser necesario.



5. NIVEL DE CRITICIDAD

Corresponde a la etapa en donde la Oficina de Tecnología y Sistemas de la información calcula la criticidad tomando los valores reportados por las dependencias en confidencialidad, integridad y disponibilidad. La OTSI calcula el nivel de criticidad de los activos de información tres veces al año (julio-agosto, diciembre, enero), consolidando la información enviada por las dependencias en el formato Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26.

5.1. Nivel de Criticidad Alto

Tabla 8. Nivel de criticidad alto

Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	Criticidad
Información Reservada	Baja: Se requiere un bajo grado de exactitud y completitud de la información.	7x24:El activo tiene que estar disponible tiempo completo, todos los días y todas las horas.	ALTO
Información Clasificada	Mediana: Se requiere un mediano grado de exactitud y completitud de la información.	7x24:El activo tiene que estar disponible tiempo completo, todos los días y todas las horas.	ALTO
Información Reservada	Mediana: Se requiere un mediano grado de exactitud y completitud de la información.	6x8:El activo tiene que estar disponible en horario laboral entre semana, e incluyendo los sábados	ALTO
Información Reservada	Mediana: Se requiere un mediano grado de exactitud y completitud de la información.	7x24:El activo tiene que estar disponible tiempo completo, todos los días y todas las horas.	ALTO
Información Pública	Alta: Se requiere un alto grado de exactitud y completitud de la información.	7x24:El activo tiene que estar disponible tiempo completo, todos los días y todas las horas.	ALTO
Información Clasificada	Alta: Se requiere un alto grado de exactitud y completitud de la información.	6x8:El activo tiene que estar disponible en horario laboral entre semana, e incluyendo los sábados	ALTO
Información Clasificada	Alta: Se requiere un alto grado de exactitud y completitud de la información.	7x24:El activo tiene que estar disponible tiempo completo, todos los días y todas las horas.	ALTO
Información Reservada	Alta: Se requiere un alto grado de exactitud y completitud de la información.	5x8:El activo tiene que estar disponible en horario laboral entre semana	ALTO



Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	Criticidad
Información Reservada	Alta: Se requiere un alto grado de exactitud y completitud de la información.	6x8:El activo tiene que estar disponible en horario laboral entre semana, e incluyendo los sábados	ALTO
Información Reservada	Alta: Se requiere un alto grado de exactitud y completitud de la información.	7x24:El activo tiene que estar disponible tiempo completo, todos los días y todas las horas.	ALTO
Información Pública	Muy Alta:Se requiere un muy alto grado de exactitud y completitud de la información.	7x24:El activo tiene que estar disponible tiempo completo, todos los días y todas las horas.	ALTO
Información Clasificada	Muy Alta:Se requiere un muy alto grado de exactitud y completitud de la información.	6x8:El activo tiene que estar disponible en horario laboral entre semana, e incluyendo los sábados	ALTO
Información Clasificada	Muy Alta:Se requiere un muy alto grado de exactitud y completitud de la información.	7x24:El activo tiene que estar disponible tiempo completo, todos los días y todas las horas.	ALTO
Información Reservada	Muy Alta:Se requiere un muy alto grado de exactitud y completitud de la información.	5x8:El activo tiene que estar disponible en horario laboral entre semana	ALTO
Información Reservada	Muy Alta:Se requiere un muy alto grado de exactitud y completitud de la información.	6x8:El activo tiene que estar disponible en horario laboral entre semana, e incluyendo los sábados	ALTO
Información Reservada	Muy Alta:Se requiere un muy alto grado de exactitud y completitud de la información.	7x24:El activo tiene que estar disponible tiempo completo, todos los días y todas las horas.	ALTO

5.2. Nivel de Criticidad Medio

Tabla 9. Nivel de criticidad

Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	Criticidad
Información Pública	Baja: Se requiere un bajo grado de exactitud y completitud de la información.	7x24:El activo tiene que estar disponible tiempo completo, todos los días y todas las horas.	MEDIO
Información Clasificada	Baja: Se requiere un bajo grado de exactitud y completitud de la información.	6x8:El activo tiene que estar disponible en horario laboral entre semana, e incluyendo los sábados	MEDIO



Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	Criticidad
Información Clasificada	Baja: Se requiere un bajo grado de exactitud y completitud de la información.	7x24:El activo tiene que estar disponible tiempo completo, todos los días y todas las horas.	MEDIO
Información Reservada	Baja: Se requiere un bajo grado de exactitud y completitud de la información.	5x8:El activo tiene que estar disponible en horario laboral entre semana	MEDIO
Información Reservada	Baja: Se requiere un bajo grado de exactitud y completitud de la información.	6x8:El activo tiene que estar disponible en horario laboral entre semana, e incluyendo los sábados	MEDIO
Información Pública	Mediana: Se requiere un mediano grado de exactitud y completitud de la información.	6x8:El activo tiene que estar disponible en horario laboral entre semana, e incluyendo los sábados	MEDIO
Información Pública	Mediana: Se requiere un mediano grado de exactitud y completitud de la información.	7x24:El activo tiene que estar disponible tiempo completo, todos los días y todas las horas.	MEDIO
Información Pública	Mediana: Se requiere un mediano grado de exactitud y completitud de la información.	6x8:El activo tiene que estar disponible en horario laboral entre semana, e incluyendo los sábados	MEDIO
Información Pública	Mediana: Se requiere un mediano grado de exactitud y completitud de la información.	7x24:El activo tiene que estar disponible tiempo completo, todos los días y todas las horas.	MEDIO
Información Clasificada	Mediana: Se requiere un mediano grado de exactitud y completitud de la información.	5x8:El activo tiene que estar disponible en horario laboral entre semana	MEDIO
Información Clasificada	Mediana: Se requiere un mediano grado de exactitud y completitud de la información.	6x8:El activo tiene que estar disponible en horario laboral entre semana, e incluyendo los sábados	MEDIO
Información Reservada	Mediana: Se requiere un mediano grado de exactitud y completitud de la información.	5x8:El activo tiene que estar disponible en horario laboral entre semana	MEDIO
Información Pública	Alta: Se requiere un alto grado de exactitud y completitud de la información.	5x8:El activo tiene que estar disponible en horario laboral entre semana	MEDIO
Información Pública	Alta: Se requiere un alto grado de exactitud y completitud de la información.	6x8:El activo tiene que estar disponible en horario laboral entre semana, e incluyendo los sábados	MEDIO



Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	Criticidad
Información Clasificada	Alta: Se requiere un alto grado de exactitud y completitud de la información.	5x8:El activo tiene que estar disponible en horario laboral entre semana	MEDIO
Información Pública	Muy Alta:Se requiere un muy alto grado de exactitud y completitud de la información.	5x8:El activo tiene que estar disponible en horario laboral entre semana	MEDIO
Información Pública	Muy Alta:Se requiere un muy alto grado de exactitud y completitud de la información.	6x8:El activo tiene que estar disponible en horario laboral entre semana, e incluyendo los sábados	MEDIO
Información Clasificada	Muy Alta:Se requiere un muy alto grado de exactitud y completitud de la información.	5x8:El activo tiene que estar disponible en horario laboral entre semana	MEDIO

5.3. Nivel de criticidad bajo

Tabla 10. Nivel de criticidad bajo

Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	Criticidad
Información Pública	Baja: Se requiere un bajo grado de exactitud y completitud de la información.	5x8:El activo tiene que estar disponible en horario laboral entre semana	BAJO
Información Pública	Baja: Se requiere un bajo grado de exactitud y completitud de la información.	6x8:El activo tiene que estar disponible en horario laboral entre semana, e incluyendo los sábados	BAJO
Información Clasificada	Baja: Se requiere un bajo grado de exactitud y completitud de la información.	5x8:El activo tiene que estar disponible en horario laboral entre semana	BAJO
Información Pública	Mediana: Se requiere un mediano grado de exactitud y completitud de la información.	5x8:El activo tiene que estar disponible en horario laboral entre semana	BAJO
Información Pública	Mediana: Se requiere un mediano grado de exactitud y completitud de la información.	5x8:El activo tiene que estar disponible en horario laboral entre semana	BAJO



6. REVISIÓN DE INFORMACIÓN

Corresponde a la etapa en donde la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información revisa el consolidado de la información enviada por las dependencias en la Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 para actualizar los instrumentos de gestión pública, catálogo de Infraestructura Crítica Cibernética e inventario de datos personales y datos abiertos. La OTSI revisa el consolidado de los activos de información dos veces al año (julio-agosto, diciembre).

La OTSI informará a las dependencias que no hayan entregado la información para reiterar la importancia de la entrega.

Los instrumentos de gestión pública actualizados son los formatos F-PG-28 Registro de Activos de Información Transparencia, F-PG-29 Índice de Información Clasificada y Reservada Transparencia

El Catálogo de Infraestructura Crítica Cibernética es actualizado en el formato F-TI-26.

Para los datos personales, la OTSI identifica los posibles activos de información con bases de datos personales que pueden ser incluidos en el inventario de datos personales para realizar sesiones con las dependencias para completar la información solicitada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Para los datos abiertos se envía la información de los posibles datos abiertos al Líder de Gobierno Digital para su análisis.

La OTSI enviará al Grupo de Gestión Documental y Biblioteca el consolidado de la Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 incluyendo la identificación de los documentos vitales.



7. REVISIÓN JURÍDICA INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

Corresponde a la etapa en donde la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información envía a la Oficina Asesora Jurídica los instrumentos de gestión (F-PG-28 Registro de Activos de Información Transparencia, F-PG-29 Índice de Información Clasificada y Reservada Transparencia) para realizar la revisión y aprobación de la clasificación jurídica, con el aval jurídico de los instrumentos se procederá a publicarlos en la Intranet, Portal del DNP y Portal de datos abiertos, conforme lo establece la Ley 1712 de 2014.

La OAJ realiza la revisión y aprobación de la clasificación jurídica tres veces al año (septiembre-octubre, diciembre, febrero).



8. PUBLICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Corresponde a la etapa en donde la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información (OTSI) pública los inventarios de activos de información de acuerdo con la tipología descrita en el Manual para la identificación de activos de información, la publicación se realiza en el mes de noviembre, diciembre, marzo.

La OTSI enviara a la Oficina Asesora de Comunicaciones los formatos F-PG-28 Registro de Activos de Información Transparencia y F-PG-29 Índice de Información Clasificada y Reservada Transparencia para publicarlos en la sede electrónica del DNP www.dnp.gov.co en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el numeral 7. Datos Abiertos.

La OTSI enviara al Líder de Gobierno Digital los formatos F-PG-28 Registro de Activos de Información Transparencia y F-PG-29 Índice de Información Clasificada y Reservada Transparencia para publicarlos en el Portal de Datos Abiertos de MINTIC www.datos.gov.co.

La OTSI enviara al Líder de Gobierno Digital el formato Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 para que se realice el análisis de los activos de información que pueden ser datos abiertos.

La OTSI de Información realizará el monitoreo de la publicación de F-PG-28 Registro de Activos de Información Transparencia y F-PG-29 Índice de Información Clasificada y Reservada Transparencia en la sede electrónica del DNP www.dnp.gov.co y el Portal de Datos Abiertos de MINTIC www.datos.gov.co.

La OTSI enviará al Grupo de Gestión Documental y Biblioteca el consolidado de la Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 incluyendo la identificación de los documentos vitales.

Cada dos años la Entidad reportara a MINTIC el Catálogo de Infraestructura crítica actualizado conforme a los requerimientos del Decreto 338 de 2022.

8.1. Informacion

La Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 estará publicada en la Intranet en la sección del componente de seguridad de la información.

8.2. Registro de Activos de Información

Con base en la información de las categorías información y servicios se incluirán en el formato Registro de Activos de Información Transparencia F-PG-28 los activos de información categorizados en confidencialidad como información pública.

La guía de instrumentos de gestión de información pública de la Ley de Transparencia de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República establece que para construir el Registro de activos de información de debe usar hoja de cálculo para facilitar la realización de filtros y agrupaciones.

El artículo 38 del Decreto 103 de 2015 establece que el Registro de Activos de Información debe elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del Departamento Nacional de Planeación, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya. La información será publicada en la sede electrónica del DNP www.dnp.gov.co en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el numeral 7. Datos Abiertos y en el Portal de Datos Abiertos de MINTIC www.datos.gov.co.



La Oficina de Tecnología y Sistemas de Información realizará el monitoreo de la publicación de F-PG-28 Registro de Activos de Información Transparencia en el portal del DNP por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

El artículo 36 del Decreto de 103 de 2015 establece los mecanismos de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. El Registro de Activos de Información, el índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado. El DNP tiene la resolución de adopción Resolución 2234 de 2020.

8.3. Índice de información clasificada y reservada

Con base en la información de las categorías información y servicios se incluirán en el formato Índice de Información Clasificada y Reservada Transparencia F-PG-29 los activos de información categorizados en confidencialidad como información clasificada y reservada.

La guía de instrumentos de gestión de información pública de la Ley de Transparencia de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República establece que para construir el Índice de Información Clasificada y Reservada Transparencia de debe usar hoja de cálculo para facilitar la realización de filtros y agrupaciones.

El artículo 40 Decreto 103 de 2015 establece que el índice de Información Clasificada y Reservada será de carácter público, deberá elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya. La información será publicada en la sede electrónica del DNP www.dnp.gov.co en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el numeral 7. Datos Abiertos y en el Portal de Datos Abiertos de MINTIC www.datos.gov.co

La Oficina de Tecnología y Sistemas de Información realizará el monitoreo de la publicación de F-PG-29 Índice de Información Clasificada y Reservada Transparencia en el portal del DNP por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

El artículo 36 del Decreto de 103 de 2015 establece los mecanismos de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. El Registro de Activos de Información, el índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado. El DNP tiene la resolución de adopción Resolución 2234 de 2020.

8.4. Inventario de bases de datos personales

Con base en la información de las categorías información y servicios y con datos personales. En caso de identificar nuevas bases de datos con información personal, serán registradas en el aplicativo de Registro Nacional de Bases de datos Personales (RNBD) de acuerdo con el Manual de Usuario del Registro Nacional de Bases de Datos personales de la Superintendencia de Industria y Comercio⁵⁸.

⁵⁸ Versión 4.1 - Vigente desde 23/11/2016



8.5. Servicios

La Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 estará publicada en la Intranet en la sección del componente de seguridad de la información.

8.6. Servicio tecnológico

La Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 estará publicada en la Intranet en la sección del componente de seguridad de la información.

8.7. Software

La Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 estará publicada en la Intranet en la sección del componente de seguridad de la información.

El inventario del software es actualizado por la Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía en el Sistema de información Seven⁵⁹.

Así mismo la Oficina de Tecnología y Sistemas de información identifica el inventario de Software específico y el Software free permitido y lo publican en la intranet.⁶⁰

8.8. Instalaciones

La Matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 estará publicada en la Intranet en la sección del componente de seguridad de la información.

8.9. Hardware

La matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 estará publicada en la Intranet en la sección del componente de seguridad de la información.

El inventario del hardware es actualizado por la Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía en el Sistema de información SEVEN y es monitoreado por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información en la herramienta ITSM.

8.10. Recurso humano

La matriz de inventario y clasificación de activos de Información F-PG-26 estará publicada en la Intranet en la sección del componente de seguridad de la información.

El inventario del recurso humano del DNP está en el Directorio Activo de la Entidad

8.11. Infraestructura crítica cibernética nacional

Cada dos años la Entidad reportara a MINTIC el Catálogo de Infraestructura crítica actualizado conforme a los requerimientos del Decreto 338 de 2022.

⁵⁹ <https://intranet.dnp.gov.co/SGC/procesos-apoyo/Paginas/gestion-administrativa.aspx>

⁶⁰ <https://intranet.dnp.gov.co/gestiondeTIC/Servicios%20TIC/Paginas/Computador-Institucional.aspx>



Fecha aprobación: 30 agosto de 2023

Elaboró:

ORIGINAL FIRMADO

SANDRA FERNANDA POVEDA AVILA
Contratista Oficial seguridad de la Información- OTSI

Revisó:

ORIGINAL FIRMADO

CLAUDIA ANGELICA BEN-AMY
Funcionaria Asesor Grado 8 -OTSI

Aprobó:

ORIGINAL FIRMADO

JOSE ALFREDO RUIZ PERALTA
Jefe Oficina de Tecnología y Sistemas de Información (OTSI)