 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTION OPERATIVA DE TI</b>	<b>CÓDIGO: GOT-MN-02</b>
	<b>MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 01-02-2022</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 22</b>

**METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE  
INFORMACIÓN**




**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE**

**SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

**2021**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTION OPERATIVA DE TI</b>	CÓDIGO: GOT-MN-02
	<b>MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 01-02-2022
		<b>PÁGINA: 2 DE 22</b>

## Contenido

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	4
4.	DEFINICIONES	5
5.	ROLES Y RESPONSABILIDADES:	6
6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	8
6.1	Identificación de activos de información	9
6.2	Revisión	9
6.3	Actualización	10
6.4	Publicación del registro de activos de información	10
6.5	Publicación del índice de información clasificada y reservada	11
7.	CAMPOS MATRIZ DE INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	11
7.1	Identificación general del activo	11
7.2	Tipo de activo	12
7.3	Propiedad	13
7.4	Medio de conservación y ubicación	13
7.5	Tipo de origen	13
7.6	Clasificación documental (categoría de la información)	14
7.7	Clasificación de datos personales	14
7.8	Fecha de retiro de activos	15
7.9	Nivel de clasificación – Valoración de Seguridad de la Información	16
7.9.1	Confidencialidad	16
7.9.2	Integridad	17
7.9.3	Disponibilidad	18
7.9.4	Criticidad	19
7.10	Clasificación de los activos de información - conforme la Ley 1712 DE 2014	20
7.11	Información de identificación y aprobación de los activos	21
8.	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	21
9.	PUBLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	21
10.	REGISTRO DE MODIFICACIONES	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTION OPERATIVA DE TI</b>	CÓDIGO: GOT-MN-02
	<b>MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 01-02-2022
		<b>PÁGINA: 3 DE 22</b>

Tabla 1. Responsables	7
Tabla 2: Criterios de clasificación, basado en la guía para la gestión y clasificación de activos de información de MinTIC	16
Tabla 3: Esquema de clasificación por integridad, adaptado en la guía para la gestión y clasificación de activos de información de MinTIC.	16
Tabla 4. Esquema de clasificación de disponibilidad, adaptado en la guía para la gestión y clasificación	18
Tabla 5: Niveles de valoración de criticidad, basado en la guía para la gestión y clasificación de activos de información de MinTIC.	18

	<b>GESTION OPERATIVA DE TI</b>	CÓDIGO: GOT-MN-02
	<b>MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 01-02-2022
		<b>PÁGINA: 4 DE 22</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología que oriente a los funcionarios públicos y contratistas para la identificación, actualización, clasificación y valoración del inventario de Activos de Información de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en adelante identificada con la sigla SDCRD, cuya finalidad es la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.


## 2. ALCANCE

La metodología de identificación, clasificación y valoración de activos de información aplica a todas las dependencias y procesos de la SCRCD quienes deben tenerla en cuenta para realizar las actividades de identificación y actualización del inventario de activos de información. Inicia con la identificación, valoración, revisión, actualización de la información generada por la entidad y finaliza con la aprobación y publicación del registro de activos de información de la Entidad.

## 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

Se tendrán como línea base para la identificación, clasificación y valoración del inventario de activos de información las siguientes normas y/o Leyes:

- **Ley 1266 de 2008:** por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1581 de 2012:** por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Decreto 1377 de 2013:** por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. Que mediante la Ley 1581 de 2012 se expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales, el cual, de conformidad con su artículo 1, tiene por objeto "( .. ) desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.
- **Ley 1712 de 2014:** por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 103 de 2015:** por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Que para facilitar la implementación y cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 se hace necesaria su reglamentación en los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a: su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a ésta, su adecuada clasificación y reserva, la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTION OPERATIVA DE TI</b>	CÓDIGO: GOT-MN-02
	<b>MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 01-02-2022
		<b>PÁGINA: 5 DE 22</b>

elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de la misma.

- **Capítulo 26 del Decreto Único 1074 de 2015:** por medio del cual, se reglamenta la información mínima que debe contener el RNBD y los términos y condiciones bajo los cuales se deben inscribir en éste las bases de datos sujetas a la aplicación de la Ley 1581 de 2012.
- **Decreto 1008 de 2018:** por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Guía de Gestión y Clasificación de Activos - MSPI:** establece los lineamientos básicos que deben ser utilizados por los responsables de la seguridad de la información, para poner en marcha la gestión y clasificación y valoración de los activos de información que son manejados por cada entidad del estado, con el fin de determinar qué activos posee la entidad.
- **Norma NTC ISO/IEC 27001:2013:** es el referente internacional a la hora de implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, emite lineamientos y directrices para que las organizaciones aseguren la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

#### 4. DEFINICIONES


- **Activo de información:** un activo de información es, cualquier elemento que contenga, genere, adquiera, gestione y/o procese información, que tiene valor para uno o más procesos de la organización y debe protegerse<sup>1</sup>.
- **Clasificación de la Información:** agrupar o categorizar los activos en términos de información pública, reservada y clasificada.
- **Confidencialidad:** es la propiedad que determina que la información no se pone a disposición ni se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados<sup>2</sup>.
- **Custodio:** es un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario de la información haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación y borrado<sup>3</sup>.
- **Disponibilidad:** es la propiedad de acceso y utilización de la información por parte de los individuos, entidades o procesos autorizados cuando lo requieran<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> Adaptado de ISO IEC 27000.

<sup>2</sup> Adaptado de ISO IEC 27000.

<sup>3</sup> Adaptado de la Guía de Gestión de Activos - MINTIC.

<sup>4</sup> Adaptado de ISO IEC 27000.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTION OPERATIVA DE TI</b>	CÓDIGO: GOT-MN-02
	<b>MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 01-02-2022
		<b>PÁGINA: 6 DE 22</b>

- **Información:** datos relacionados que tienen valor para la Entidad. La información es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la Entidad y, en consecuencia, necesita una protección adecuada<sup>5</sup>.
- **Información Pública:** información que puede ser accedida sin restricciones por personal interno o externo a la entidad y su publicación no representa ninguna consecuencia para la población, ministerio público, entes de control y para la entidad<sup>6</sup>.
- **Información pública clasificada:** corresponde a la información que solo puede ser accedida por personal autorizado y cuya divulgación no autorizada podría generar daños y perjuicios a la población víctima, a la entidad y a sus funcionarios, contratistas y colaboradores<sup>7</sup>.
- **Información Pública Reservada:** corresponde a la información con restricción de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo el cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1712 de 2014<sup>8</sup>.
- **Integridad:** Es la propiedad que garantiza la exactitud y completitud de la información<sup>9</sup>.
- **Propietario de la Información:** cargo, proceso, o dependencia que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con los servicios de procesamiento de información se clasifican adecuadamente, y de definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso, teniendo en cuenta las políticas aplicables sobre el control del acceso<sup>10</sup>.

## 5. ROLES Y RESPONSABILIDADES:

Las siguientes dependencias y procesos serán responsables y tendrán participación directa en la correcta implementación y ejecución de la Metodología para la Identificación y Clasificación de Activos de Información de la SCRD.

Roles	Responsables	Responsabilidades
ALTA DIRECCIÓN	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Aprobar el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada de todas las dependencias y procesos.

<sup>5</sup> Adaptado de ISO IEC 27000.


<sup>6</sup> Adaptado de la Ley 1712 de 2014.

<sup>7</sup> Adaptado de la Ley 1712 de 2014.


<sup>8</sup> Adaptado de la Ley 1712 de 2014.

<sup>9</sup> Adaptado de ISO IEC 27000.

<sup>10</sup> Adaptado de la Guía de Gestión de Activos - MINTIC.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTION OPERATIVA DE TI</b>	CÓDIGO: GOT-MN-02
	<b>MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 01-02-2022
		<b>PÁGINA: 7 DE 22</b>

TODAS LAS DEPENDENCIAS Y PROCESOS	Líderes de Proceso. Responsables de la Información.	<p>Identificar sus activos de información.</p> <p>Designar oficialmente personal de planta o contratistas, de cada dependencia y proceso para la identificación de sus activos de información, teniendo en cuenta que deben ser idóneos (por ejm. Líder del sistema de gestión) y plenamente conocedores de la información que debe ser identificada.</p> <p>Aprobar las matrices de activos de información de su competencia.</p> <p>Depurar y entregar las matrices de activos en versión final, sin errores ni campos sin diligenciar.</p>
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Jefe Oficina Asesora de Planeación.	<p>Controlar el versionamiento de los documentos correspondientes a manual de activos, herramienta matriz de activos y publicarlos en la Cultunet.</p> <p>Articular y acompañar a la OTI y Gestión Documental en la concertación de mesas de trabajo con cada uno de los “Enlaces” designados por dependencia y proceso para la identificación de los activos de información.</p> <p>Informar a los líderes o responsables de las dependencias y procesos, del estado de avance o atraso en la identificación de sus activos de información y verificar el cumplimiento de los tiempos y entregables establecidos.</p>
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Jefa Oficina de Tecnologías de la Información Equipo Seguridad de la Información.	<p>Definir, revisar y/o actualizar el manual de identificación de activos y la matriz de activos.</p> <p>Presentar el manual y la matriz para conocimiento, observaciones y aprobación del comité técnico.</p> <p>Apoyar a las dependencias y procesos en la identificación clasificación y valoración de los activos de información de tipo (Hardware, Software, Servicios, Recursos humanos, Bases de datos personales).</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTION OPERATIVA DE TI</b>	CÓDIGO: GOT-MN-02
	<b>MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 01-02-2022
		<b>PÁGINA: 8 DE 22</b>

<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Equipo de trabajo Oficina Asesora Jurídica	<p>Sugerir normatividad y redacción de los campos (objetivo legítimo de la excepción, fundamento constitucional o legal, fundamento jurídico de la excepción) de la matriz de activos de información.</p> <p>Verificar, orientar y aprobar el Índice de información clasificada y reservada de todas las dependencias y procesos, previo a la presentación para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Servicios Administrativos Equipo de trabajo Gestión Documental - Archivos Institucionales	<p>Apoyar a las dependencias y procesos en la identificación clasificación y valoración de los activos de información de tipo "Información" (física y electrónica) basadas en las TRD e identificar los activos de tipo información que no se encuentren en TRD.</p> <p>Entregar a la OTI las matrices de activos de tipo información, completamente diligenciadas, verificadas y depuradas, para continuar con la identificación de los demás tipos de activos.</p> <p>Apoyar a la OTI en las actividades de consolidación de las matrices de activos de información para generar el registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada y las actividades administrativas para su aprobación y publicación.</p>

*Tabla 1. Responsables*


*Fuente: Elaboración propia Equipo Seguridad de la Información.*

La identificación, revisión, aprobación, modificación, anulación, control de cambios y divulgación de este manual, será responsabilidad del Equipo de Seguridad de la Información de la Oficina de Tecnologías de la Información.

## **6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

La identificación de activos de información de los procesos y dependencias de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte es una actividad que sirve para identificar e inventariar la



 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTION OPERATIVA DE TI</b>	CÓDIGO: GOT-MN-02
	<b>MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 01-02-2022
		<b>PÁGINA: 9 DE 22</b>

información más relevante para la Entidad, de igual forma es importante dicha actividad para la identificación de riesgos de cada uno de los activos de propiedad de los procesos y dependencias.

Las actividades necesarias para que los procesos y dependencias puedan identificar, revisar y mantener actualizado el inventario de activos de información son las que se describen a continuación:

### **6.1 Identificación de activos de información**

Es la actividad que permite identificar los activos de información de cada uno de los procesos y dependencias de la Entidad, los cuales aportan valor agregado al proceso correspondiente y por tanto necesitan ser debidamente identificados, valorados y protegidos de acuerdo con su nivel de criticidad y clasificación. El primer paso para la identificación de los Activos de Información consiste en el entendimiento del proceso o dependencia y por ello se debe tener en cuenta:

- Conocer la caracterización del proceso.
- Conocer y aplicar como insumo para la clasificación de documentos de archivo la Tabla de Retención Documental y sus correspondientes actualizaciones.
- Identificar si existen otros Activos de Información, que no estén definidos o identificados en fuentes relacionadas con los siguientes tipos de activos: documentos de archivo, hardware, software, servicios, procesos, procedimientos, recurso humano y bases de datos personales.


Para la ejecución de la identificación de activos de información, se debe conformar un equipo de trabajo interdisciplinario, integrado por representantes de los procesos y/o dependencias como Gestión Documental, del Grupo interno de trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, y de la Oficina de Tecnologías de Información (Seguridad de la Información), el líder de cada dependencia / proceso o quien se designe para gestionar la identificación de activos de información, quienes deberán tener pleno conocimiento de la dependencia o proceso.

### **6.2 Revisión**

Esta actividad se refiere a la verificación del inventario de activos de información que debe realizar el líder de cada proceso, el propietario de la información, o quien se designe para gestionar esta actividad; cuyo objetivo es determinar si un activo de información continua o no siendo parte de su inventario de activos de información, o si la clasificación, valoración u otro tipo de atributo que hace parte de la matriz, debe ser modificado o actualizado en el inventario de activos de información. Esta actividad debe realizarse anualmente.

Las revisiones deben realizarse con la finalidad de:

- Identificar cambios de la información del inventario de activos, tales como adición o eliminación oficial de procesos y/o dependencias de la entidad, que conlleven a la

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTION OPERATIVA DE TI</b>	CÓDIGO: GOT-MN-02
	<b>MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 01-02-2022
		<b>PÁGINA: 10 DE 22</b>

identificación de nuevos activos de información, actualización de información de los activos existentes o la eliminación de activos del inventario.

- Inclusión, modificación o actualización de documentos, formatos, aplicativos y demás tipos de información, que impactan de forma directa el inventario de activos de cada proceso o dependencia y la Tabla de Retención Documental.
- Identificación de supresión de procesos o cargos, que tenían asignado el rol de propietario o custodio de la información de un proceso o dependencia.
- Cambios o migraciones de sistemas de información o aplicativos en donde se almacenan o reposan activos de información.
- Cambio en la ubicación u otras características de los activos de información, que requieran la revisión y ajustes en la información del inventario de activos.

### 6.3 Actualización


Luego de efectuada la actividad de revisión del inventario de activos de información, el líder de cada proceso o quien se designe para gestionar esta actividad, debe realizar la respectiva actualización del inventario de activos de información de su competencia, consignando en su inventario de activos, la información que cambió, frente a la que se encuentra reportada en el inventario de activos que se encuentra oficializado y publicado, posterior a esto nuevamente debe ser validado el inventario de activos de información por el líder de cada proceso y el jefe de la dependencia correspondiente.

Es necesario que todas las dependencias realicen la actualización de sus activos de información una vez al año, cuya finalidad es el cumplimiento de la obligación de actualización, aprobación y publicación de los activos de información de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

### 6.4 Publicación del registro de activos de información

Luego de efectuadas las actividades de identificación, revisión y actualización del inventario de activos de información de cada uno de los procesos y dependencias, se debe consolidar la información de los inventarios de activos de todas las dependencias y procesos en un único archivo de Excel que se denominará Registro de Activos de Información y debe incluir los siguientes campos:

1. ID
2. PROCESO QUE IDENTIFICA EL ACTIVO
4. DEPENDENCIA
5. NOMBRE DEL ACTIVO
6. DESCRIPCIÓN
7. SERIE
8. SUBSERIE
9. MEDIO DE CONSERVACIÓN
10. IDIOMA
11. FORMATO
12. INFORMACIÓN DISPONIBLE/PUBLICADA

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTION OPERATIVA DE TI</b>	CÓDIGO: GOT-MN-02
	<b>MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 01-02-2022
		<b>PÁGINA: 11 DE 22</b>

Los anteriores campos son los que conforman la información del “Registro de Activos de Información” de la Entidad, el cual debe ser presentado por la OTI para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

### 6.5 Publicación del índice de información clasificada y reservada

Para generar el índice de información clasificada y reservada de la Entidad, se debe consolidar la información de los inventarios de activos de todas las dependencias y procesos en un único archivo de Excel que se denominará Índice de Información Clasificada y Reservada el cual constará de los siguientes campos:

1. ID
2. PROCESO QUE IDENTIFICA EL ACTIVO
4. DEPENDENCIA
5. NOMBRE DEL ACTIVO
6. SERIE
7. SUBSERIE
8. MEDIO DE CONSERVACIÓN
9. IDIOMA
10. FORMATO
11. OBJETO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN
12. FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL
13. FUNDAMENTO JURÍDICA DE LA EXCEPCIÓN
14. EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL
15. FECHA DE LA CALIFICACIÓN
16. PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA


El índice de información clasificada y reservada debe ser presentado para aprobación oficial del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y posteriormente debe ser publicado en la página web de la Entidad.

## 7. CAMPOS MATRIZ DE INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

En los siguientes numerales se describirá la forma de diligenciar los campos que conforman la matriz de inventario activos de información.

### 7.1 Identificación general del activo


- **ID:** Número consecutivo único que identifica el Activo de Información.
- **Proceso que identifica el activo:** Nombre del proceso o dependencia que identifica el activo.
- **Dependencia:** Nombre de la dependencia a la que pertenece el activo de información.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTION OPERATIVA DE TI</b>	CÓDIGO: GOT-MN-02
	<b>MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 01-02-2022
		<b>PÁGINA: 12 DE 22</b>

- **Nombre del Activo:** Nombre del archivo, documento, registro, u otros, que identifica el Activo de Información en el proceso o dependencia.
- **Descripción del Activo:** Información adicional en cuanto al contenido y detalle del activo, debe ser muy discriminada, de tal forma que permita entender el rol del activo en el proceso en el cual fue identificado y verificar la información que contiene. Para la descripción del activo correspondiente a series, subseries y tipos documentales, se deberá tener en cuenta las definiciones establecidas en el Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales.

## 7.2 Tipo de activo

- **Información:** son DATOS o INFORMACIÓN identificados en los documentos de archivo, que se encuentran identificados y clasificados en la tabla de retención documental y sus actualizaciones o que se encuentran en diferentes tipos de documentos, estudios, asesorías, consultorías, investigaciones, contratos, acuerdos de confidencialidad, planes, procedimientos, formatos o instrumentos de trabajo que no hacen parte de las TRD y que son utilizados en los procesos y dependencias, entre otros, que son almacenados en forma física (papel, carpetas, CD, DVD) o digital (bases de datos, servidores, correo electrónico, unidades de red, almacenamiento en nube, otros). (Adaptado de MINTIC, Guía 5 Gestión y Clasificación de Activos de Información).
- **Hardware:** son aquellos dispositivos físicos, en donde reposa la información, y que por su contenido son considerados críticos o importantes, tales como servidores físicos o virtuales, soluciones de respaldo de información, computadores, celulares, switch, router, firewall, discos duros, memorias USB, entre otros. (Adaptado de MINTIC, Guía 5 Gestión y Clasificación de Activos de Información).
- **Software:** cualquier software utilizado para la ejecución de las actividades de la entidad, debe ser identificado como un activo de tipo software, por ejemplo, motores de base de datos, aplicaciones contables, aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint), aplicaciones de gestión o seguimiento de proyectos, aplicaciones geo-referenciales, aplicaciones de los procesos y dependencias, entre otras. (Adaptado de MINTIC, Guía 5 Gestión y Clasificación de Activos de Información).
- **Servicios:** son servicios tecnológicos utilizados para la transmisión, recepción, almacenamiento y control de la información, por lo cual son considerados activos de información, por ejemplo: Internet, correo electrónico, Intranet, página web, servicio de impresión y fotocopiado, mesa de ayuda, sistema integrado de gestión, Orfeo, entre otros. (Adaptado de MINTIC, Guía 5 Gestión y Clasificación de Activos de Información).
- **Recurso humano:** son las personas (funcionarios y contratistas) que por su experiencia, conocimiento, habilidades, conocen información histórica o administrativa, que no está consignada en ningún documento o medio para su uso o consulta y por ello son considerados un activo de información para el proceso o dependencia y para la entidad. (Adaptado de MINTIC, Guía 5 Gestión y Clasificación de Activos de Información).
- **Bases de datos personales:** es cualquier información que contenga datos personales como (tipo y número de identificación, nombres, sexo, edad, otros) que pueda asociarse o

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTION OPERATIVA DE TI</b>	CÓDIGO: GOT-MN-02
	<b>MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 01-02-2022
		<b>PÁGINA: 13 DE 22</b>

identificar a una o varias personas naturales. La información se puede encontrar en medio físico (papel) o en medio electrónico (archivos en cualquier formato digital, como hojas electrónicas, procesadores de texto, o motores de bases de datos), sin importar la cantidad de datos personales que contenga. Por lo general las empresas y entidades públicas, tienen las siguientes 3 bases de datos: de empleados, clientes y proveedores. (Adaptado de la SIC, Superintendencia de Industria y Comercio - <https://www.sic.gov.co/preguntas-frecuentes-rnbd>).


### 7.3 Propiedad

- **Propietario de la información:** generalmente el dueño del activo es el líder del proceso o el jefe de una de las dependencias pertenecientes al proceso. Es un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos de información se clasifican adecuadamente, también define y revisa periódicamente las restricciones y autorizaciones de acceso. (Adaptado de MINTIC, Guía 5 Gestión y Clasificación de Activos de Información).
- **Custodio:** es un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario de la información haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación y eliminación. (Adaptado de MINTIC, Guía 5 Gestión y Clasificación de Activos de Información).

### 7.4 Medio de conservación y ubicación

- **Medio de conservación:** establece el medio en el que se encuentra la información, esto quiere decir si el activo reposa en un medio físico, digital o en ambos.
- **Idioma:** español, Inglés, otro.
- **Información publicada:** indica si el Activo de Información es de libre acceso, ya sea por medios virtuales o físicos y no requiere de ninguna solicitud de acceso a la información.
- **Información disponible:** indica que si la información se encuentra disponible para ser consultada pero no está publicada.
- **Ubicación del activo de información:** indica la ubicación del activo de información.
  - Física: (Archivo de Gestión del proceso o dependencia, / Archivo Central, otros).
  - Digital: (Ruta de almacenamiento, sistema de información, unidad de red, archivo virtual o electrónico, otros).
- **Frecuencia de generación:** identifica la periodicidad con la que se actualiza la información de acuerdo con su naturaleza y la normatividad aplicable, por ejemplo: diario, semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, permanente, por demanda. (Adaptado MINTIC, Guía 5 Gestión y Clasificación de Activos de Información).
- **Formatos usados para almacenar la información:** formato o extensión de los archivos, ejemplo: (.xlsx, .docx, .pdf, .jpg, .avi, papel, etc.).

### 7.5 Tipo de origen

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTION OPERATIVA DE TI</b>	CÓDIGO: GOT-MN-02
	<b>MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 01-02-2022
		<b>PÁGINA: 14 DE 22</b>

- **Interno:** identifica cuando la información es generada por la entidad.
- **Externo:** identifica cuando la información es generada o proveniente de un tercero bien sea una persona natural o jurídica o alguna entidad o ente de control.


## 7.6 Clasificación documental (categoría de la información)

Es la identificación utilizada en la Tabla de Retención Documental – TRD y sus actualizaciones, esta solo aplica a los documentos de archivo; en este campo se debe señalar la serie y subserie correspondiente al activo de información en la TRD. (Adaptado de MINTIC, Guía 5 Gestión y Clasificación de Activos de Información).

- **Serie:** indicar el nombre asignado en la tabla de retención.
- **Subserie:** indicar el nombre asignado en la tabla de retención documental.

## 7.7 Clasificación de datos personales

- **Contiene datos personales:** indicar si el activo de información contiene datos personales (SI, NO).
- **Datos Públicos:** son considerados datos públicos, todos aquellos datos que conciernen a un interés general, como son los datos relativos al estado civil de las personas, tipo de identificación, número de identificación, profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar en documentos públicos, gacetas, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva, para acceder a estos datos no es necesaria la autorización del titular de la información. (Ley 1581 de 2012).
- **Datos Privados:** datos que por su naturaleza íntima o privada, sólo son relevantes para el titular, es cualquier información que se refiere a la vida privada de una persona, como lo son sus datos de correo electrónico personal, teléfono, dirección de vivienda, datos laborales, nivel de escolaridad, infracciones administrativas o penales, afecciones de salud, fotografías, videos y cualquier otro dato que referencie el estilo de vida del titular, esta información no debe ser accedida por ningún órgano público o privado sin autorización del titular, por orden de una autoridad judicial, o para salvar la vida de la persona, teniendo en cuenta que el titular tiene derecho a controlar cuándo y quién puede acceder a dicha información. (Ley 1266 de 2008).
- **Datos Semiprivados:** son datos que tienen también carácter privado y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular, sino a cierto sector o grupo de personas, entre estos se encuentran historias crediticias, datos financieros, reportes en las centrales de riesgo. (Ley 1266 de 2008).
- **Datos Sensibles:** son aquellos que afectan la intimidad del titular, cuyo uso indebido puede generar discriminación, indicar el origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a sindicatos, o que promueva intereses de cualquier partido político, datos relativos a la salud, orientación sexual, y datos biométricos. Por regla general, la Ley 1581 de 2012 prohíbe el tratamiento de datos sensibles, con algunas

	<b>GESTION OPERATIVA DE TI</b>	CÓDIGO: GOT-MN-02
	<b>MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 01-02-2022
		<b>PÁGINA: 15 DE 22</b>

excepciones, ej. para salvaguardar un interés vital del titular o este se encuentre incapacitado y su obtención haya sido autorizada expresamente. (Ley 1581 de 2012). Ningún tipo de actividad que implique la recolección de datos personales y el suministro de información podrá condicionarse a que el Titular suministre datos personales sensibles.


- **Datos de niños, niñas y adolescentes:** los datos personales de los menores de edad tienen una especial protección y por lo tanto su tratamiento está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:
  - Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
  - Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario. (SIC, Superintendencia de Industria y Comercio – Respuesta: Protección de datos personales).

- **Finalidad de la recolección de los datos personales:** indicar la finalidad de la recolección de datos personales, esto sirve para garantizar que se informó al titular el objetivo(s) de la recolección de los datos personales.
- **Cuenta con las autorizaciones para el tratamiento de datos personales:** indicar si cuenta con las autorizaciones para el tratamiento de datos personales (SI, NO, N/A). Tomado de (SIC, Superintendencia de Industria y Comercio - <https://www.sic.gov.co/preguntas-frecuentes-rnbd>).

De acuerdo con la ley 1581 de 2012, cuando se establece que el tratamiento de los datos personales se realiza por parte de una Entidad Pública en ejercicio de las funciones inherentes o propias de la misma, las Entidades públicas no están obligadas a recolectar la autorización de los titulares. Sin embargo, esto no exime de la responsabilidad que tienen las entidades de cumplir con todo el resto de normatividad para salvaguardar y proteger los datos personales. Adicionalmente es importante mencionar que, si se recogen datos personales para finalidades distintas al ejercicio de sus funciones, se necesita autorización previa, expresa e informada, cuando los datos no son de naturaleza pública. Se recomienda a todas las dependencias y procesos que traten datos personales siempre que sea posible solicitar la autorización al titular de la información para tratar sus datos personales y guardar las evidencias para demostrarlo en caso de ser necesario (ejm, formularios de inscripción o participación en eventos o reuniones).

## 7.8 Fecha de retiro de activos

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTION OPERATIVA DE TI</b>	CÓDIGO: GOT-MN-02
	<b>MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 01-02-2022
		<b>PÁGINA: 16 DE 22</b>

- **Fecha de retiro:** corresponde a la fecha en la cual el activo deja de ser parte del Inventario de Activos de Información.

## 7.9 Nivel de clasificación – Valoración de Seguridad de la Información


### 7.9.1 Confidencialidad

El objetivo del criterio de confidencialidad es prevenir la divulgación no autorizada de la información de la SCR D, es decir que no sea revelada a personas, entidades o procesos y dependencias no autorizados. Para valorar la confidencialidad de la información se emplearán los siguientes criterios en la matriz de activos:

- ¿El activo almacena información relacionada con?
  1. Información pública
  2. Datos personales
  3. Afectación a la vida, la salud o la seguridad de una persona
  4. Secretos comerciales, industriales y profesionales
  5. La defensa y seguridad nacional
  6. La seguridad pública
  7. Las relaciones internacionales
  8. La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias
  9. El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales
  10. La administración efectiva de la justicia
  11. Los derechos de la infancia y la adolescencia
  12. La estabilidad macroeconómica y financiera del país
  13. La salud pública
  14. Opiniones o puntos de vista que forman parte del proceso deliberativo de los servidores públicos
- ¿Cómo determina el nivel de acceso en cuanto a la información que maneja el activo?
  1. Público en general
  2. Interno de la entidad
  3. Procesos
  4. Alta dirección / otras entidades
- Valoración Confidencialidad: Este campo se completa de forma automática, dependiendo de las respuestas anteriores.

De acuerdo a lo anterior, se definen tres (3) niveles de valoración para definir la CONFIDENCIALIDAD, “Alta, Media y Baja”, los cuales permiten determinar la criticidad de cada uno de los activos de información en la Entidad y serán clasificados como se establece en la siguiente tabla:




 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTION OPERATIVA DE TI</b>	CÓDIGO: GOT-MN-02
	<b>MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 01-02-2022
		<b>PÁGINA: 17 DE 22</b>

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	ACCESO PERMITIDO A	CRITICIDAD
<b>Información pública reservada</b>	<p>Aquella información que perdiendo su confidencialidad o siendo divulgada sin autorización, puede conllevar a un impacto negativo ALTO de índole legal, operativo, pérdida de imagen o económica. Solo puede ser conocida por procesos, dependencias, personas o entidades autorizadas y corresponde a la determinada en el art. 19 de la ley 1712 de 2014.</p> <p>Información clasificada bajo la Ley 1581 del 2012 como sensible, privada y la información de niños y niñas adolescentes.</p>	Alta Dirección / Procesos / Entidades	ALTA
<b>Información pública clasificada</b>	<p>Información disponible para todas las dependencias y procesos de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para las dependencias o procesos de la misma. Esta información no puede ser conocida por terceros sin que sea autorizada por el propietario.</p> <p>Esta información es propia de la entidad o de terceros y puede ser utilizada por todos los funcionarios y contratistas de la misma para realizar labores propias de los procesos.</p> <p>Información de datos personales clasificada bajo el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 como pública clasificada, es decir la información que pertenece al ámbito propio, particular, o semiprivado de una persona natural o jurídica</p> <p>Información clasificada bajo la Ley 1581 del 2012 como semiprivada.</p>	Interno – uso general en la Entidad	MEDIA
<b>Información pública</b>	<p>Información que puede ser accedida sin restricciones por personal interno o externo a la entidad y su publicación no representa ninguna consecuencia para las personas, población, ministerio público, entes de control y para la entidad. Información clasificada bajo la Ley 1712 del 2014 como pública.</p> <p>Información clasificada bajo la Ley 1581 del 2012 como pública.</p>	Público en General	BAJA

Tabla 2: Criterios de clasificación, basado en la guía para la gestión y clasificación de activos de información de MinTIC

## 7.9.2 Integridad

La integridad es otro principio de seguridad de la información, que hace énfasis en la exactitud y completitud de la información, es decir que se mantenga inalterada; este principio permite que la información sea precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción. El objetivo del criterio de integridad es prevenir o evitar modificaciones no autorizadas de la información. Para valorar la integridad, se emplearán los siguientes criterios en la matriz de activos:

	<b>GESTION OPERATIVA DE TI</b>	CÓDIGO: GOT-MN-02
	<b>MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 01-02-2022
		<b>PÁGINA: 18 DE 22</b>

- ¿Qué impacto se produce por la pérdida de la integridad de este activo de información?

1. Insignificante
2. Menor
3. Moderado
4. Mayor
5. Catastrófico

- Valoración de la Integridad: Este campo se completa de forma automática, dependiendo de la respuesta anterior.

Criticidad	Descripción	Impacto
<b>Alta</b>	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo SEVERO, de índole legal o económico, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MAYOR</li> <li>• CATASTRÓFICO</li> </ul>
<b>Media</b>	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo MODERADO, de índole legal o económico, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado a servidoras(os) y contratistas de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MODERADO</li> </ul>
<b>Baja</b>	Información cuya pérdida de exactitud y completitud NO conlleva a un impacto significativo para la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INSIGNIFICANT E</li> <li>• MENOR</li> </ul>

Tabla 3: Esquema de clasificación por integridad, adaptado en la guía para la gestión y clasificación de activos de información de MinTIC.


### 7.9.3 Disponibilidad

La disponibilidad es otro principio de seguridad de la información, que se refiere a que la información debe ser accesible y utilizable por solicitud de una persona, funcionario, contratista, entidad, proceso o dependencia autorizada cuando así lo requieran, en el momento indicado y a futuro, al igual que los recursos necesarios o relacionados con la información para su acceso y uso.

- ¿La pérdida de disponibilidad cómo afecta el activo de información?

1. No aplica / no es relevante
2. Es crítico para las operaciones internas
3. Podría afectar la toma de decisiones
4. Es crítico para el servicio hacia terceros
5. Puede generar incumplimientos legales y reglamentarios

- ¿El tiempo máximo de indisponibilidad del activo de información es?

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTION OPERATIVA DE TI</b>	CÓDIGO: GOT-MN-02
	<b>MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 01-02-2022
		<b>PÁGINA: 19 DE 22</b>

1. 4 HORAS
2. 8 HORAS
3. 24 HORAS
4. 48 HORAS
5. 7 DÍAS
6. 14 DÍAS
7. 30 DÍAS
8. >30 DÍAS


- Valoración de la disponibilidad: Este campo se completa de forma automática, dependiendo de las respuestas anteriores.

Criticidad	Descripción	Pregunta	Tiempo Indisponibilidad
<b>Alta</b>	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo SEVERO, de índole legal o económico, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a entes externos. La disponibilidad se medirá en horas o días que el activo esté fuera de servicio.	1) PUEDE GENERAR INCUMPLIMIENTOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS 2) ES CRÍTICO PARA EL SERVICIO HACIA TERCEROS	1) 4 HORAS 2) 8 HORAS
<b>Media</b>	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo MODERADO, de índole legal o económico, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderada de la entidad.	1) ES CRÍTICO PARA LAS OPERACIONES INTERNAS 2) PODRÍA AFECTAR LA TOMA DE DECISIONES	1) 24 HORAS 2) 48 HORAS
<b>Baja</b>	La no disponibilidad de la información puede afectar la operación normal de la entidad o entes externos, pero NO conlleva implicaciones legales, económicas o de pérdida de imagen.	1) NO APLICA / NO ES RELEVANTE	1) 7 DÍAS 2) 14 DÍAS 3) 30 DÍAS 4) > 30 DÍAS

Tabla 4. Esquema de clasificación de disponibilidad, adaptado en la guía para la gestión y clasificación de activos de información de MinTIC

#### 7.9.4 Criticidad

Para determinar los Activos de Información críticos, se evalúan los criterios de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de cada activo de información y según su clasificación (Alta, Media, o Baja), se consideran Activos de Información “Críticos”, aquellos cuyo nivel de criticidad sea (ALTA) luego de realizar la valoración de los 3 principios de seguridad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTION OPERATIVA DE TI</b>	CÓDIGO: GOT-MN-02
	<b>MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 01-02-2022
		<b>PÁGINA: 20 DE 22</b>

**Nivel de Criticidad:** campo automático el cual determina el nivel de criticidad de los Activos de Información, por medio de la valoración de la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de cada activo. Se consideran Activos de Información “Críticos”, aquellos cuyo nivel de criticidad sea (ALTA) luego de realizar la valoración de los 3 principios de seguridad.

En la siguiente tabla, se definen los parámetros que se tienen en cuenta para obtener el nivel de criticidad de cada uno de los activos de información.


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

Tabla 5: Niveles de valoración de criticidad, basado en la guía para la gestión y clasificación de activos de información de MinTIC.

### 7.10 Clasificación de los activos de información - conforme la Ley 1712 DE 2014

Clasificación de los activos Información:

- **Información pública (IPB):** información que puede ser accedida sin restricciones por personal interno o externo a la entidad y su publicación no representa ninguna consecuencia para las personas, población, ministerio público, entes de control y para la entidad.
- **Información pública clasificada (IPC):** la información clasificada se refiere a información que, al ser divulgada, puede causar daño a ciertos derechos de personas naturales o jurídicas, relacionados especialmente con la privacidad de estas. El artículo 18 de la Ley 1712 señala cuáles son esos derechos.
- **Información pública reservada (IPR):** la información reservada se refiere a casos en los que la entrega de la información al público puede causar daño a bienes o intereses públicos. Estas temáticas están en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014. Su acceso puede ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, en los casos previstos por el legislador.
- **Etiquetado:** seleccione conforme a la clasificación de la información, la etiqueta correspondiente indicada entre paréntesis (IPB, IPC, IPR).
- **Objetivo legítimo de la excepción:** identifica la excepción dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014.
- **Fundamento constitucional o legal:** justifica la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara. (Ley 1712 de 2014 - Constitución Política de Colombia)
- **Fundamento jurídico de la excepción:** explica o justifica el por qué la información debe ser clasificada o reservada bajo el fundamento reservada o clasificada constitucional o legal nombrado en el campo anterior.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTION OPERATIVA DE TI</b>	CÓDIGO: GOT-MN-02
	<b>MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 01-02-2022
		<b>PÁGINA: 21 DE 22</b>

- **Excepción total o parcial:** según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas. Indicar si la totalidad del documento es clasificado o reservado o si solo una parte corresponde a esta calificación.
- **Fecha de la calificación:** fecha en que se calificó la información como reservada o clasificada. (DD/MM/AAAA).
- **Plazo de la clasificación o reserva:** tiempo que cubija la clasificación o reserva. La clasificación es ilimitada en años, la reserva solo puede durar como máximo por 15 años desde la creación del documento a excepción de los casos contemplados en la ley.

#### 7.11 Información de identificación y aprobación de los activos

- **Nombre del funcionario/contratista que identificó los activos de información:** indique el nombre de la persona designada por el proceso o dependencia que realizó la identificación o actualización de los activos de información.
- **Nombre del responsable del proceso o dependencia que aprobó los activos de información:** indique el nombre del responsable (líder) del proceso o dependencia, que aprobó los activos de información.

### 8. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Para realizar el levantamiento y actualización del inventario y clasificación de los activos de información se debe diligenciar la MATRIZ DE INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.


Una vez diligenciado el formato mencionado, se realizarán procesos de filtrado para definir los campos requeridos y formular los instrumentos de gestión de la información, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, acceso a la información pública, denominados:

- Registro de activos de información
- Índice de información clasificada y reservada

Una vez formulados y gestionados los instrumentos mencionados, La Oficina de Tecnologías de la Información (seguridad de la información) y el Grupo interno de trabajo de Gestión de Servicios Administrativos (proceso de Gestión Documental) los presentará a la Oficina Asesora Jurídica para la validación de los aspectos normativos contemplados en la matriz y posteriormente, se realizará la respectiva presentación y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

### 9. PUBLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Luego de ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño los instrumentos mencionados, la Dirección de Gestión Corporativa, elaborará el acto administrativo de adopción y realizará las acciones correspondientes para su publicación en la página web, en el portal de datos abiertos y demás que indiquen los entes regulatorios como MINTIC, Departamento Administrativo de la Función Pública, entre otros.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTION OPERATIVA DE TI</b>	CÓDIGO: GOT-MN-02
	<b>MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 01-02-2022
		<b>PÁGINA: 22 DE 22</b>

## 1. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 01/02/2022 Radicado ORFEO 20221600057263.

ELABORÓ	REVISÓ OAP	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Andrés Cadena	NOMBRE: Angelmiro Vargas C.	NOMBRE: Sonia Cabarcas  Nidia Patricia Rodríguez	NOMBRE: Fabio Fernando Sánchez  Liliana Morales
CARGO: Contratista	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Profesional especializado  Contratista	CARGO: Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información  Jefe de Oficina de Tecnologías de Información
FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica