

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 3.0
		Página 1 de 38

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma: 			
Nombre:	MARÍA MARGARITA FORERO	GRACE SMITH RODADO YATE	
Cargo:	Subdirectora Administrativa	Directora Técnica	
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación	
R.R. No.	<b>036</b>	Fecha	<b>14 SET. 2018</b>

## 1. OBJETIVO:

Documentar las actividades a realizar para la actualización de los instrumentos de gestión de información pública: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información y Programa de Gestión Documental, de acuerdo con lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Decretos 1081 de 2015 y 1008 de 2018 en seguridad de la información.

## 2. ALCANCE:

**Actualización, aprobación y divulgación Instrumentos: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada o Esquema de publicación de datos información.**

Inicia con la identificación de la necesidad de actualizar alguno de los instrumentos de gestión de la información pública (Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada o Esquema de Publicación de Información), formalizada con la solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión –SIG.

### **Actualización y aprobación del Programa de Gestión Documental**

Inicia con la identificación de la necesidad de actualizar el Programa de Gestión Documental, formalizada con la elaboración del formato de solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión –SIG.

### 3. BASE LEGAL:

<b>Tipo norma</b>	<b>Fecha (dd/mm/aaaa)</b>	<b>Descripción</b>
Constitución Política de Colombia	07-jul-1991	Constitución Política. Artículo 74.
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1581	17-oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712	06-mar- 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 2578	13-dic-2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 2609	14-dic-2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 103	30-ene-2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014.
Decreto 1080	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII, Título III.
Decreto 1081	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Parte 1.
Decreto 1494	13-jul-2015	Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014.
Decreto 1008	14-jun-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

Acuerdo 122	28-jun-2004	Por el cual se adopta en Bogotá D.C., el Sistema de Gestión de la Calidad creado por la Ley 872 de 2003.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Resolución 3564	31-dic-2015	Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Resolución 004	28-nov-2017	Por la cual se modifica la Resolución 305 de 2008 de CDS.
NTC-ISO-IEC COLOMBIANA 27001	11-Dic-2013	Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.
NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.

#### 4. DEFINICIONES.

**Activo de información:** los activos los podemos separar en dos grandes grupos como son los tangibles e intangibles. Los **activos tangibles** son aquellos activos materiales que **contienen información** y sobre los que tomaremos medidas preventivas para protegerlos principalmente de **riesgos físicos**: golpes, agua, fuego, etc. Los **activos intangibles** son aquellos que **soportan la información** dentro de un activo material, y pueden inutilizar la información, pese a que el activo físico no haya sufrido daño alguno<sup>1</sup>. Pueden ser elementos de hardware, software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos, oficinas e instalaciones asociados con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de la entidad.

<sup>1</sup> <https://isowin.org/blog/activos-ISO-27001/>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PGD-08 Versión: 3.0</p>
		<p>Página 4 de 38</p>

Características de los activos de la información: Un activo de información puede tener las siguientes características, independiente del tipo de activo.

- El activo de información es reconocido como valioso
- No es fácilmente reemplazable sin incurrir en costos, habilidades especiales, tiempo, recursos o combinación de los mismos.
- Forma parte de la identidad de la entidad y sin la cual la Contraloría de Bogotá, D.C., puede estar en algún nivel de riesgo.

**Base de datos:** conjunto de información relacionada que se encuentra agrupada o estructurada, esta puede contener datos personales que sean objeto de tratamiento.

**Clasificación de la Información:** ejercicio por medio del cual se determina a que nivel de clasificación de confidencialidad estipulado por la Entidad pertenece la información (información pública reservada, información pública clasificada y/o información pública). Tiene como objetivo asegurar que la información reciba el nivel de protección adecuado.

**Confidencialidad:** propiedad que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados.

**Comité Interno de Archivo:** grupo de la alta dirección que sirve como órgano asesor en la formulación, aprobación, articulación, implementación, seguimiento y control a los diferentes planes, programas, y proyectos institucionales del mantenimiento del sistema Integrado de Gestión, y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Contenedor:** medio de conservación y/o soporte, es la herramienta en donde suele reposar la información.

**Cuadro de Clasificación Documental:** instrumento archivístico que contiene el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de la historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

**Custodio de la información:** dependencia o persona a la cual se le asigna la posesión y responsabilidad de proteger el activo de información, delegada por el dueño para velar por su seguridad, sus responsabilidades son:

- Establecer, administrar y hacer efectivo los controles para la protección de los activos de información.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 3.0
		Página 5 de 38

- Garantizar que los activos de información que se encuentren bajo su custodia, mantengan la disponibilidad, integridad y confidencialidad.
- Ejecutar las actividades propias del cargo de acuerdo con la custodia de la información.

**Documento Electrónico:** información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares (Acuerdo 006 de 2014, artículo 3). Entre ellos tenemos; documentos ofimáticos (Word, Excel, etc.), cartográficos (mapas y planos), correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, páginas WEB, entre otros.

**Dato público:** dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la Ley 1266 de 2008. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas. (Ley 1266 de 2008).

**Datos sensibles:** aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos<sup>2</sup>.

**Dato semiprivado:** aquel dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la Ley 1266 de 2008.

**Dato privado:** dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular, (Ley 1266 de 2008 artículo 3).

**Disponibilidad:** propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada, cuando ésta así lo requiera.

<sup>2</sup> Artículo 5°, Ley 1581 de 2012

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PGD-08 Versión: 3.0</p>
		<p>Página 6 de 38</p>

**Documentos de apoyo:** documentos que por su contenido contribuyen o facilitan el desarrollo de tareas administrativas.

**Etiqueta:** identificación / nomenclatura conformada por la calificación en el nivel de seguridad al activo de información en cuanto a integridad, disponibilidad y confidencialidad.

**Esquema de Publicación de Información:** es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

**Formato:** la forma o modo en que se presenta la información o se permite su visualización o consulta.

**Impacto Antijurídico:** se produce cuando se utiliza un activo de información, de manera incorrecta, irregular, omisiva o por la extralimitación de funciones del servidor público, dando lugar a que un juez condene patrimonialmente a la Institución, para que repare los perjuicios ocasionados.

**Impacto Corrupción:** se produce cuando la indebida utilización del activo de información por acción, omisión o uso del poder, desvía la gestión de lo público hacia un beneficio privado. Es necesario que concurren los componentes de Acción u omisión, más uso del poder, más desviación de la gestión, más el beneficio privado.

**Impacto de Cumplimiento:** se produce cuando la indebida utilización del activo de información afecta la capacidad de la Entidad para cumplir con los requisitos legales, reglamentarios, contractuales u otros de aplicación específica.

**Impacto Estratégico:** se produce cuando la indebida utilización del activo de información afecta la clara definición de políticas, el diseño y conceptualización de la entidad por parte de la alta dirección y en general el manejo estratégico para el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

**Impacto Financiero:** se produce cuando la indebida utilización del activo de información afecta el manejo de los recursos de la entidad, que incluye, la ejecución presupuestal, la elaboración de estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PGD-08 Versión: 3.0</p>
		<p>Página 7 de 38</p>

**Impacto Operativo:** se produce cuando la indebida utilización del activo de información afecta aspectos relacionados con la operatividad cotidiana y específica para el cumplimiento de funciones y el desarrollo de cada proceso de la entidad.

**Impacto Tecnología:** se produce cuando la indebida utilización del activo de información afecta la capacidad tecnológica de la entidad para satisfacer sus necesidades actuales y futuras y el cumplimiento de la misión.

**Impacto Imagen:** se produce cuando la indebida utilización del activo de información afecta la percepción y la confianza por parte de la ciudadanía hacia la institución y de los funcionarios hacia el buen desarrollo de los proceso o gestión de las dependencias.

**Información:** conjunto de datos organizados en poder de una entidad que posean valor para la misma, independientemente de la forma en que se guarde o transmita (escrita, imágenes, oral, impresa en papel, almacenada electrónicamente, proyectada, enviada por correo, fax o e-mail, transmitida en conversaciones, etc.), de su origen (de la propia organización o de fuentes externas) o de la fecha de elaboración<sup>3</sup>. Por otra parte, la Ley 1712 de 2014, artículo 6, la define como *“un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen”*.

**Información Pública:** toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal (Ley 1712 de 2014).

**Información pública clasificada:** 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 2014.

**Información pública reservada:** información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por posibles daños a intereses públicos. En el acto de respuesta a solicitudes de acceso a información pública se debe aplicar el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

**Información Documentada:** información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

<sup>3</sup> <http://www.iso27000.es/sgsi.html>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PGD-08 Versión: 3.0</p>
		<p>Página 8 de 38</p>

**Integridad:** propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos de información.

**Marcar:** acción de colocar la etiqueta al activo de información para identificar la nomenclatura de calificación en integridad, disponibilidad y confidencialidad.

**Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Programa de Gestión Documental:** plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

**Propietario de la información:** dependencia o persona que genera o tiene posesión del activo de información y tiene las siguientes responsabilidades:

- Identificar los activos de información.
- Calificar y etiquetar la información según los criterios de confidencialidad, criticidad y sensibilidad.
- Establecer controles y uso adecuado de los activos de información.
- Definir los usuarios y/o procesos que deberán tener acceso a la información de acuerdo a sus funciones y competencias.
- Realizar actualización del inventario y revisión de la clasificación y valoración de los activos de información.

**Recurso de información digital (ID):** corresponden a este tipo de datos e información almacenada o procesada electrónicamente tales como: archivos de data (Word, Excel, Power Point), información de bases de datos, documentación, información de actuaciones administrativas, investigaciones, manuales, material de capacitación, procedimientos operacionales o de soporte.

**Recursos de Información Física (IF):** documentación en papel.

**Recurso de Información Digital /Físico (IDF):** corresponde a activos de información que por sus características se conservan en medios digitales y físicos.

**Recurso de Hardware(HW):** equipo de cómputo, equipo de comunicación, medios removibles y otro equipo que por su criticidad son considerados activos de información, no sólo activos fijos.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PGD-08 Versión: 3.0</p>
		<p>Página 9 de 38</p>

**Recurso Humano (RH):** personas que por su conocimiento, capacidades, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.

**Recurso de Software (SW):** software de aplicación, software del sistema, herramientas de desarrollo, motor de base de datos y otras utilidades relacionadas.

**Registro de Activos de Información:** inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.

**Responsables del proceso:** encargado de garantizar el cumplimiento de los procedimientos y actividades del proceso a su cargo, su designación está definida en el Manual del Sistema Integrado de Gestión.

**Responsabilidades:** funciones, actividades y niveles de autoridad de las partes que intervienen en la identificación y clasificación de los activos de información.

**Seguridad de la información:** preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información.

**Servicios (SV):** servicios de computación y comunicación, Internet, páginas de consulta, directorios compartidos, Intranet, servicios dispuestos por la entidad.

**Tabla de Retención Documental:** 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.

**Usuario:** dependencias internas, externas o persona que tienen acceso a los activos de información y sus responsabilidades son:

- Velar por la preservación de la información en el desempeño de sus funciones.
- Proteger y resguardar toda información institucional de carácter confidencial o con restricción.
- Hacer buen uso de los activos de información asignados.
- Reportar cualquier evento que atente contra la seguridad de la información.
- Cumplir con las políticas de seguridad de la información establecidas para el buen uso del activo de información.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
<b>5.1 Actualización, aprobación y divulgación de Instrumentos: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada o Esquema de Publicación de Información.</b>				
1	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar.	Identifica la necesidad de actualizar uno o más instrumentos de gestión de la información pública.  Informa al responsable del proceso.	Comunicación Oficial Interna.	<p><b>Observación:</b></p> <p>La actualización puede surgir, entre otras causas, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Inclusión o exclusión de activo de información.</li> <li>-Cambios en la calificación de la información, pública, clasificada o reservada.</li> <li>-Ajustes a las tablas de retención documental.</li> <li>-Observaciones de auditorías internas o externas.</li> <li>-Cambio de normas internas o externas.</li> <li>-Análisis directo.</li> <li>-Modificación del proceso al que pertenece el activo de información.</li> <li>-Cambio de propietario, custodio o usuario del activo.</li> </ul> <p><b>Punto de control:</b> Se debe revisar y/o actualizar los instrumentos de gestión de información pública por lo menos una vez al año.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina de Proceso y propietario del activo de información).	<p>Diligencia y firma el formato de solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG y lo remite a Subdirector de Servicios Generales.</p> <p>Diligencia los formatos de los instrumentos de gestión de la información pública que correspondan, con la información a actualizar.</p>	<p>Formato de solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada.</p> <p>Registro de Activos de Información (Anexo 1).</p> <p>Formato índice de información clasificada y reservada (Anexo 2).</p> <p>Esquema de publicación de información (Anexo 3).</p>	<p><b>Observación</b> Para el diligenciamiento del anexo 2 o 3 debe haberse diligenciado el anexo 1.</p> <p>Para la eliminación de un activo de información no se diligencian anexos.</p>
3	Subdirector Administrativo de Servicios Generales. Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	<p>Estudia la conveniencia, oportunidad y viabilidad jurídica y técnica de la solicitud.</p> <p>Consolida la información en los formatos de instrumentos de gestión pública de las solicitudes de actualización, generando la nueva versión.</p> <p>Informa a Director Administrativo la solicitud de actualización de los instrumentos de gestión de la información pública.</p>	<p>Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG.</p> <p>Formato(s) de instrumento(s) de gestión de información pública.</p> <p>Comunicación Oficial Interna.</p>	<p><b>Observación</b> En caso de ser necesario solicita el apoyo técnico pertinente (Oficina Asesora Jurídica y/o Dirección de Planeación).</p> <p>En caso de no aprobarse la solicitud se devuelve con las observaciones al responsable del proceso.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Director Administrativo	Convoca a Comité Interno de Archivo para aprobación de los instrumentos de gestión de la información pública actualizados.	Comunicación Oficial Interna.	<b>Observación:</b> Anexa los formatos de los instrumentos de gestión de información pública actualizados y consolidados.
5	Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director de Planeación, Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector de Servicios Generales y Jefe Oficina Control Interno. (Comité Interno de Archivo).	Aprueba los instrumentos de gestión de la información pública actualizados.	Acta Comité Interno de Archivo.  Instrumento de gestión de Información pública aprobado.	<b>Punto de Control:</b>  El acta debe contener las actividades que aprueban los instrumentos de gestión de la información pública.
6	Director Administrativo.	Envía a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en medio magnético, los instrumentos de gestión de la información pública actualizados y solicita la respectiva publicación en la página web de la Entidad y en el portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano.	Comunicación Oficial Interna.	<b>Observación:</b> Para la publicación del formato del anexo 1 se debe ocultar las columnas (S a Z, AB a AI, AK a AR) correspondiente a la evaluación de los impactos del activo de información.
7	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Asigna funcionario para que publique los instrumentos de gestión de la información pública actualizados en las páginas pertinentes.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	Profesional Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Publica los instrumentos de gestión de la información pública actualizados, tanto en la página web como en el portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano <a href="http://www.datos.gov.co">http://www.datos.gov.co</a> .		
9	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, asesor, gerente, profesional, técnico, secretaria, auxiliar, (Funcionario perteneciente a la dependencia propietario del activo de información).	Realiza etiquetado y marcado de la información clasificada como pública reservada o pública clasificada de acuerdo al anexo 4. <i>Instructivo para el etiquetado y marcación de los activos de información</i>		<p><b>Punto de control</b> Aplicar controles de seguridad físicos y lógicos a los activos de información de acuerdo a su clasificación garantizando la protección de la información tanto en su integridad, disponibilidad y confidencialidad.</p> <p>Realizar al momento de generar, recibir o adquirir un activo de información.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>En el marcado de la información clasificada se debe indicar si contiene Información con datos sensibles, privados o semiprivados.</p> <p>Cuando el activo no se encuentre clasificado en el registro de activos de información, debe ser marcado y el propietario del activo debe incluirlo en el registro de activos de información en el menor tiempo posible.</p> <p>En caso de existir un activo de información en medio digital y físico al mismo tiempo se debe mantener el mismo marcado en los dos medios de almacenamiento.</p>

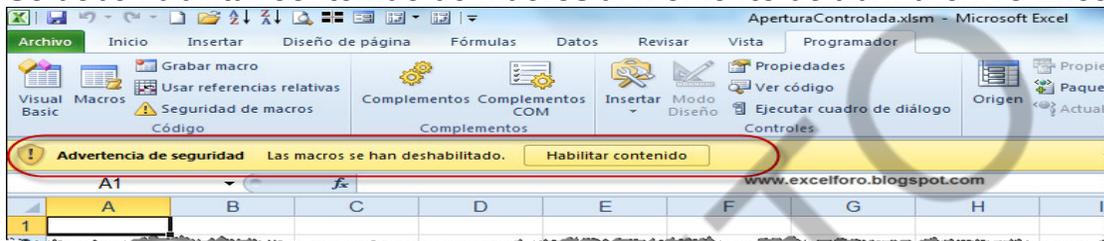
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
<b>5.2. Actualización y aprobación del Programa de Gestión Documental</b>				
1	Subdirector Administrativo de Servicios Generales	Identifica la necesidad de actualizar el Programa de Gestión Documental.  Diligencia y firma el formato de solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG y lo remite al Director Administrativo.		<b>Observación:</b> El formato de solicitud corresponde al Anexo 1 del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG. La necesidad de actualización puede surgir por ajustes a las tablas de retención documental o por cambios normativos, entre otras razones.
2	Director Administrativo	Aprueba o no la solicitud. Conforma equipo de trabajo para la actualización del documento, en el evento de ser aprobada.	Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión	<b>Punto de control:</b> Asegurar que el equipo de trabajo esté conformado por funcionarios de diferentes disciplinas para lograr la armonización del Programa de Gestión Documental con los demás sistemas de gestión de la entidad.
3	Profesional Especializado, Universitario, Técnico (Equipo de trabajo)	Actualiza Programa de Gestión Documental. Presenta al Subdirector de Servicios Generales		<b>Observación:</b> Tener en cuenta la estructura del Anexo 5.
4	Director Administrativo	Revisa el Programa de Gestión Documental actualizado.  Remite a la Dirección de Planeación para revisión técnica.	Comunicación Oficial Interna	<b>Observación:</b> La revisión técnica se realiza para dar cumplimiento a las actividades relacionadas en el Procedimiento para mantener la información documentada del sistema integrado de gestión – SIG.
5	Director Técnico de Planeación  Profesional Dirección de Planeación	Revisa, solicita ajustes y aprueba técnicamente el Programa de Gestión Documental.		<b>Punto de control:</b> Verifica el cumplimiento del Anexo 5 y demás normas reglamentarias internas para documentos del SIG

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Director Administrativo	Convoca a Comité Interno de Archivo.	Comunicación Oficial Interna	
7	Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Directores de Planeación, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector de Servicios Generales y Jefe Oficina Control Interno. (Comité Interno de Archivo )	Aprueba el Programa de Gestión Documental actualizado	Acta Comité Interno de Archivo Programa de Gestión Documental aprobado	<b>Punto de Control:</b> El acta debe tener las formalidades necesarias para constituirse en acto administrativo que aprueba los instrumentos de gestión de la información pública.
8	Director Administrativo	Envía a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en medio magnético, el Programa de Gestión Documental y solicita la respectiva publicación en la página web de la Entidad	Comunicación Oficial Interna	
9	Director Técnico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Asigna funcionario para que publique los instrumentos de gestión de la información pública actualizados en las páginas pertinentes.		
10	Profesional Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Publica los instrumentos de gestión de la información pública actualizados, tanto en la página web como en el portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano <a href="http://www.datos.gov.co">http://www.datos.gov.co</a> .		



## Instrucciones de diligenciamiento registro de activos de información

### Se debe habilitar contenido de macros al momento de abrir archivo Excel



1. Realizar la identificación del activo de información a través de la definición de la información contenida en la tabla de retención documental y en el inventario de activos físicos.

- (1) **Identificador:** Es asignado por Subdirector Administrativo de Servicios Generales, Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones una vez aprobada la incorporación del activo de información, el código asignado estará compuesto por denominación del proceso propietario del activo de información - sigla del tipo de activo (definido numeral 6 del presente instructivo) - consecutivo (único).

Ejemplo	
PVCGF-IDF-001	Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal - Recurso de información digital /Físico-001

- (2) **Proceso:** Escoja de la lista desplegable el proceso al que pertenece la producción del activo de información descrito, los procesos listados corresponden a los definidos en el Subsistema de Gestión de Calidad.
- (3) **Serie Documental/Categoría de Información:** corresponde a la denominación de la serie según la tabla de retención documental vigente.
- (4) **Nombre del activo de información / Subserie documental:** Corresponde a la denominación de la subserie según la tabla de retención documental vigente. Para los recursos de información de física (diferente a la contenida en las tablas de retención documental), software, hardware, servicios y recursos humanos corresponde al nombre del activo de información.

- (5) **Descripción de la Información:** Explicación breve del contenido de la información.

**(6) Tipo:** Seleccione de la lista desplegable el tipo de activo de información, se define los siguientes:

<b>Sigla</b>	<b>Tipo de activo de información</b>
ID	Recurso de información digital
IF	Recursos de información física
IDF	Recurso de información digital /Físico
SW	Recurso de software
HW	Recurso de hardware
RH	Recurso humano
SV	Servicios

**(7) Medio de Conservación, soporte, contenedor:** Seleccione el medio de conservación y/o soporte, donde suele reposar la información. Puede ser:

- Físico
- Electrónico
- Físico y electrónico.

**(8) Formato:** Formato en que se puede encontrar la información, puede ser:

- Texto (.doc, .txt, .rtf, .pdf),
- Hoja de cálculo (.xls, .xlt, .csv),
- Presentación (.ppt, .pps),
- Documento gráfico (.jpg, .gif, .png, .tif o .tiff, .tff),
- Bases de datos (.mdb, .sql, oracle):
- Audio (.wav, .mid, .mp3, .ogg),
- Video (.mpeg, .avi, .mov),
- Animación (.swf),
- Compresión (.zip, .rar).
- Aplicación de software

**(9) Idioma:** Señale el idioma en que fue producida la información.

**(10) Ubicación:** Indique el lugar de consulta lugar físico donde se encuentre o repose la información, ejemplo:

- Archivo de Gestión
- PC, Portátil
- Servidor de la Entidad
- Data center / centros de cableado
- Dispositivo almacenamiento externo (usb, disco externo)

**(11) Propietario:** Identifique la(s) dependencia(s) propietaria(s) del activo de información.

**(12) Custodio:** Identifique la(s) dependencia(s) encargada(s) de la custodia de la información.

**(13) Usuario:** indique la(s) dependencia(s) o usuario externo que se le permite el acceso al activo de información, ejemplo:

Internos: Despacho, dirección, subdirección, oficina, autorizada para el uso del activo de información.

Externos: Ciudadanía, Auditoría externa de Calidad, Auditoría Fiscal, Concejo, entre otros

**(14) Fecha de ingreso:** Fecha del comité en que es aprobado el ingreso del activo en el registro de activos de información.

**(15) Fecha de salida:** Fecha del comité en que es aprobada la exclusión activo en el registro de activos de información.

**(16) Nivel de confidencialidad**

**Clasificación información (confidencialidad):** Determine el tipo de información según el nivel de confidencialidad y privilegios de acceso a la información, según la siguiente tabla:

Clasificación Información	Confidencialidad
<p><b>INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA:</b> Información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por posibles daños a intereses públicos. En el acto de respuesta a solicitudes de acceso a información pública se debe aplicar el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.</p>	<p>Información disponible sólo para un proceso de la entidad y en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa, de pérdida de imagen, económica o que tenga fundamento legal su reserva</p>
<p><b>INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA:</b> 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 2014.</p>	<p>Información disponible para los procesos autorizados de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de la misma. Esta información es propia de la entidad o de terceros y puede ser utilizada por los funcionarios autorizados de la entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario.</p>
<p><b>INFORMACIÓN PÚBLICA:</b> Toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal (Ley 1712 de 2014).</p>	<p>Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la entidad, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad.</p>

**Excepción:** Aplica a información pública clasificada o publica reservada donde el acceso podrá ser negado o exceptuado a la totalidad del activo o parte del mismo, la calificación debe estar fundamentada en una ley, decreto con fuerza de ley, tratado o convenio internacional ratificado por el Congreso o artículo de la Constitución. Hay excepciones estipuladas en los Art 18 y 19 Ley 1712 de 2017.

### Los numerales 17,18 y 19 se contestan con respecto a la siguiente encuesta

**(17) Confidencialidad:** Propiedad que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados.

**(18) Integridad:** Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.

**(19) Disponibilidad:** Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada, cuando ésta así lo requiera.

1. seleccione la pregunta según el **tipo de activo** indicado en el campo (6) y la propiedad: confidencialidad, integridad y disponibilidad

### PREGUNTAS SEGÚN TIPO DE ACTIVO Y PROPIEDAD

Propiedad	Tipo Activo: INFORMACIÓN FÍSICA O INFORMACIÓN DIGITAL
<b>Confidencialidad</b>	¿Qué sucede si una persona, entidad, proceso no autorizado accede al activo de información? <b>Nota:</b> Si el activo de información es catalogado como público la calificación de los impactos es 1- baja.
<b>Integridad</b>	¿Qué sucede si se pierde la completitud, exactitud o precisión del activo de información?
<b>Disponibilidad</b>	¿Qué sucede si el personal autorizado no puede acceder a la información autorizada?

	Tipo Activo: RECURSO DE SOFTWARE
<b>Confidencialidad</b>	¿Qué sucede si una persona, entidad, proceso no autorizado conoce la configuración, parametrización y puede acceder al activo de información? <b>Nota:</b> Si el activo de información es catalogado como público la calificación de los impactos es 1- baja.
<b>Integridad</b>	¿Qué sucede si es alterada indebidamente la configuración y datos del activo afectando su función y los resultados de su procesamiento?
<b>Disponibilidad</b>	¿Qué sucede si el personal autorizado no puede acceder a la información autorizada?

	Tipo Activo: RECURSO DE HARDWARE
<b>Confidencialidad</b>	¿Qué sucede si una persona, entidad, proceso no autorizado conoce la configuración, claves al activo?

	<b>Nota:</b> Si el activo de información es catalogado como público la calificación de los impactos es 1- baja.
<b>Integridad</b>	¿Qué sucede si es alterada indebidamente el activo afectando su funcionamiento?
<b>Disponibilidad</b>	¿Qué sucede si el personal autorizado no puede acceder a activo de información?

<b>Tipo Activo: RECURSO DE HUMANO</b>	
<b>Confidencialidad</b>	¿Qué sucede si tiene acceso a información que no corresponde a su cargo o función que desempeña? <b>Nota:</b> Si el activo de información es catalogado como público la calificación de los impactos es 1- baja.
<b>Integridad</b>	¿Qué sucede si produce datos errados e incompletos o de acuerdo al rol desempeñado toma decisiones equivocadas por conocimiento o aptitudes en el desempeño de su cargo o funciones?
<b>Disponibilidad</b>	¿Qué sucede si no se encuentra disponible para el desarrollo del proceso?

<b>Tipo Activo: SERVICIOS</b>	
<b>Confidencialidad</b>	¿Qué sucede si una persona, entidad, proceso no autorizado conoce la configuración y claves de acceso al activo? <b>Nota:</b> Si el activo de información es catalogado como público la calificación de los impactos es 1- baja.
<b>Integridad</b>	¿Qué sucede si la prestación del servicio genera información incorrecta?
<b>Disponibilidad</b>	¿Qué sucede si el personal autorizado no puede acceder a activo de información?

2. seleccionar la respuesta 1-Baja, 2-Media, 3-Alta según las opciones presentadas en la tabla de respuestas para los impactos antijurídico, corrupción, cumplimiento, estratégico, financiero, operativo y tecnología. Tener en cuenta que los impactos de carácter antijurídico y corrupción solo tiene opciones de respuesta baja y alta.

- Impacto Antijurídico
- Impacto Corrupción
- Impacto Cumplimiento
- Impacto Estratégico
- Impacto Financiero
- Impacto Operativo.
- Impacto Tecnología
- Impacto Imagen

## TABLA DE RESPUESTAS

IMPACTO	1- BAJA	2- MEDIA	3- ALTA
<b>Antijurídico</b>	No incide para que se presente actuación incorrecta, irregular, omisiva o por extralimitación de funciones del servidor público que pueda dar lugar a una condena patrimonial para la Entidad		<b>Incide</b> para que se presente actuación incorrecta, irregular, omisiva o por la extralimitación de funciones del servidor público que <b>dar lugar a una condena patrimonial para la Entidad.</b>
<b>Corrupción</b>	<b>No hay posibilidad</b> que se presente acción u omisión y uso del poder para <b>desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.</b>		<b>Incide</b> en la presentación de acción u omisión y uso del poder para <b>desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado</b>
<b>Cumplimiento</b>	No genera incumplimiento a los requisitos legales, contractuales, normatividad que rige y que expide la Entidad.	Genera investigaciones disciplinarias y/o fiscales por el incumplimiento de requisitos legales, contractuales, normatividad que rige y que expide la Entidad.	<b>Genera multas, demandas, sanciones o intervención</b> a la Entidad.
<b>Estratégico</b>	<b>No hay impacto</b> o presenta un impacto <b>negativo leve</b> en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad	Presenta impacto <b>negativo moderado</b> en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.	Presenta impacto <b>negativo alto</b> en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad
<b>Financiero</b>	<b>No presenta impacto</b> o presenta un impacto <b>negativo leve</b> en la ejecución del presupuesto, elaboración de estados financieros, pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes.	Presenta impacto <b>negativo moderado</b> en la ejecución del presupuesto, elaboración de estados financieros, pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes	Presenta impacto <b>negativo alto</b> en la ejecución del presupuesto, elaboración de estados financieros, pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes.
<b>Operativo</b>	No afecta la operación de la Entidad	Afecta la operación de <b>un proceso</b>	Afecta la operación de <b>dos o más procesos</b>
<b>Tecnología</b>	<b>No afecta</b> o puede provocar <b>interrupción momentánea</b> de los servicios tecnológicos de los servicios tecnológicos	Provoca <b>interrupción parcial</b> de los servicios informáticos	Provoca <b>paralización</b> de los servicios tecnológicos
<b>Imagen</b>	No afecta la imagen de la Entidad	Afecta la imagen de <b>un proceso</b>	Afecta <b>la imagen de la Contraloría de Bogotá, D.C.</b>

3. Marcar la calificación en el registro de activos en la casilla correspondiente a cada impacto.

- **Calificación:** Campo es calculado automáticamente de la sumatoria de los valores determinados en antijurídico, corrupción, cumplimiento, estratégico, financiero, operativo y tecnología para las propiedades de confidencialidad, disponibilidad e integridad, según la siguiente tabla:

(Se calcula automáticamente en el formato de registro de activos de información).

clasificación		Sumatoria de los valores del impacto
1	Baja	<=8
2	Media	>=9 y <=16
3	Alta	>=17 y <=24

**(20) Criticidad:** Campo es calculado automáticamente con la calificación de las propiedades de confidencialidad, integridad y disponibilidad, esta calificación determina la importancia del activo de información para la Entidad y para la seguridad de la información, según la siguiente tabla:

(Se calcula automáticamente en el formato de registro de activos de información).

Criticidad del activo de información	
Baja(B)	La calificación es baja en todas las propiedades de confidencialidad, integridad, disponibilidad)
Media(M)	La calificación de las propiedades de confidencialidad, integridad, disponibilidad son <ul style="list-style-type: none"> <li>• Media en todas o</li> <li>• Dos(2) bajas y una(1) media o</li> <li>• Dos(2) bajas y una(1) alta o</li> <li>• Una(1) baja, una(1) media, una(1) alta</li> <li>• Dos (2) Media y una (1) alta.</li> </ul>
Alta(A)	La calificación de confidencialidad, integridad, disponibilidad son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta en dos (2) o más propiedades</li> </ul>

**(21) Etiquetado:** La etiqueta de la información se elaborada con dos componentes:

- **Componente 1:** Al momento de calificar disponibilidad, integridad y disponibilidad en el registro de activos de información (actividad realizada una vez al año o cuando se realice actualización de éste instrumento de gestión de información pública).

**Nomenclatura:** *Disponibilidad - Nomenclatura Integridad - Nomenclatura Confidencialidad,*

Se construye automáticamente en el formato de registro de activos de información, según la calificación asignada.

Nomenclatura	Disponibilidad
DA	Alta
DM	Media
DB	Baja

Nomenclatura	Integridad
IA	Alta
IM	Media
IB	Baja

Nomenclatura	Confidencialidad
IP	Información Pública
IPC	Información Pública Clasificada
IPR	Información Pública Reservada

Ejemplo: DM-IM-IPC

Disponibilidad media: DM - Integridad media: IM- Publica Clasificada: IPC.

- **Componente 2:** Al momento de identificar si la información es pública clasificada o reservada se debe categorizar según su contenido en sensible, privado, semiprivado, reservado, esta actividad es realizada en el día a día al momento de marcar el activo de información, siguiendo Anexo 5. "Instructivo para el etiquetado y marcación de los activos de información".

## (22) Estado de la información:

- **Disponible:** Indique la dependencia donde se encuentra a disposición inmediata la información para ser consultada o solicitada.
- **Publicado:** se refiere a la información de libre acceso por medios virtuales o en medios físicos dispuestos para tal fin, aplica para la información clasificada como pública. Especificar el enlace directo donde se encuentra el documento (página Web).

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 3.0
		Página 25 de 38

## Anexo 2 Índice de información Clasificada y Reservada

	<b>INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA</b>	Código formato: PGD-08-02 Versión: 3.0
		Código documento: PGD-08 Versión:
		Página: x de y

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN (1)	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN (2)	IDIOMA (3)	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE (4)	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN (5)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN (6)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (7)	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN (8)	FUNDAMENTO O CONSTITUCIONAL O LEGAL (9)	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCIÓN (10)	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL (11)	FECHA DE LA CALIFICACIÓN (12)	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA (13)

### **Instrucciones de diligenciamiento**

Seleccionar los activos de información del anexo 1 - Registro de Activos de Información que fue calificada como clasificada o reservada y extraer la información de éste correspondiente a los numerales 3, 4, 7,9 11, 12 y 16.

- (1) **Nombre o título de la categoría de información / Serie Documental:** corresponde a la denominación de la serie según la tabla de retención documental vigente.
- (2) **Subserie Documental /Nombre o título de la información:** corresponde a la denominación de la subserie según la tabla de retención documental vigente o el nombre del activo de información.
- (3) **Idioma:** señalar el idioma en que fue producida la información

(4) **Medio de Conservación y/o Soporte:** herramienta en donde suele reposar la información. Herramienta en donde suele reposar la información. Puede ser:

- Físico
- Electrónico
- Físico y electrónico.

(5) **Fecha de generación de la información:** identifica el momento de la creación de la información.

(6) **Nombre del responsable de la producción de la información:** corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna o al nombre de la entidad externa que creó la información. Propietario del activo de información.

(7) **Nombre del responsable de la información:** corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso. Custodio del activo de información.

(8) **Objetivo legítimo de la excepción:** la identificación de la excepción, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014. Aplica para aquellos documentos con información clasificada o reservada.

(9) **Fundamento constitucional o legal:** señalar expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que justifica la clasificación o reserva. La calificación debe estar fundamentada en una ley, decreto con fuerza de ley, tratado o convenio internacional ratificado por el Congreso o artículo de la Constitución.

(10) **Fundamento jurídico de la excepción:** explicar o justificar el por qué la información debe ser clasificada o reservada bajo el fundamento constitucional o legal nombrado en la casilla anterior.

(11) **Excepción total o parcial:** se indica si la clasificación o reserva corresponde a la totalidad del documento o parte del mismo. Si solo un dato o información es reservado o clasificado dentro de un documento, esto no hace que todo lo que se contenga en él lo deba ser.

(12) **Fecha de la calificación:** fecha en que se calificó la información como reservada o clasificada.

(13) **Plazo de la clasificación o reserva:** tiempo que cobija la clasificación o reserva. La clasificación es ilimitada en años, la reserva solo puede durar como máximo por 15 años desde la creación del documento

**Nota:** En este instrumento únicamente se relaciona aquellos documentos que tienen excepciones con el fin de evitar que se causen daños a derechos de las personas o a intereses públicos. . Para aplicar estas excepciones se deben cumplir unos requisitos establecidos en la Ley como son:

- a. Que estén permitidas en una ley, o decreto con fuerza de ley, tratado o convenio internacional ratificado por el Congreso o en la Constitución.

- b. Que se relacionen con unos derechos o bienes establecidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014.
- c. Que se motive y prueben la existencia del daño presente, probable y específico, que se causaría con la divulgación de la información.

OBSOLETE

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 3.0
		Página 28 de 38

### Anexo 3 Esquema de publicación de Información

	<b>ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	Código formato: PGD-08-03 Versión: 3.0
		Código documento: PGD-08 Versión:
		Página: x de y

SERIE DOCUMENTAL/CATEGORÍA DE INFORMACIÓN (1)	SUBSERIE DOCUMENTAL/NOMBRE DE LA INFORMACIÓN (2)	IDIOMA (3)	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE (4)	FORMATO (5)	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN (6)	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN (7)	LUGAR DE CONSULTA (8)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN (9)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (10)

### Instrucciones de diligenciamiento

Seleccionar los activos de información del anexo 1 - Registro de Activos de Información que fue calificada como publica y extraer la información de éste los numerales 3, 4, 7,8, 9, 11,12.

- (1) **Serie Documental /Categoría de Información:** corresponde a la denominación de la serie según la tabla de retención documental vigente.
- (2) **Subserie documental/nombre del activo de información:** corresponde a la denominación de la subserie según la tabla de retención documental vigente o el nombre del activo de información.
- (3) **Idioma:** señalar el idioma en que fue producida la información.
- (4) **Medio de Conservación y/o Soporte:** herramienta en donde suele reposar la información. Puede ser:
  - Físico
  - Electrónico
  - Físico y electrónico.

(5) **Formato:** formato en que se puede encontrar la información, puede ser:

- Texto (.doc, .txt, .rtf, .pdf),
- Hoja de cálculo (.xls, .xlt, .csv),
- Presentación (.ppt, .pps),
- Documento gráfico (.jpg, .gif, .png, .tif o .tiff, .tff),
- Bases de datos (.mdb, .sql, oracle)
- Audio (.wav, .mid, .mp3, .ogg),
- Video (.mpeg, .avi, .mov),
- Animación (.swf),
- Compresión (.zip, .rar).
- Aplicación-software

(6) **Fecha de generación de la información:** identifica el momento de la creación de la información.

(7) **Frecuencia de actualización:** se debe señalar la periodicidad en que el documento es actualizado.

(8) **Lugar de consulta:** indica el lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento, tales como lugar en el sitio web y otro medio en donde se puede descargar y/o acceder a la información cuyo contenido se describe.

(9) **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. Propietario del activo de información.

(10) **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. Custodio del activo de información.

Anexo 4 Instructivo para el etiquetado y marcación de los activos de información.

### Etiquetado de los activos de información

En el instrumento de Gestión de la Información Pública “*Registro de Activos de Información*”, el propietario etiqueta a través de una nomenclatura, el nivel de seguridad del activo de información respecto a confidencialidad, integridad y disponibilidad; este instructivo describe las actividades para identificar el segundo componente de esta etiqueta, el cual es determinado según el contenido de la información del activo.

### Marcado de los activos de información

El marcado es la acción de colocar la nomenclatura al activo de información para identificar el nivel de seguridad que se debe dar al mismo, éste se realizará a los activos de información calificados en el “*Registro de Activos de Información*” como “**Información Pública Clasificada**” (IPC) o “**Información Pública Reservada**” (IPR); la “**Información Pública**” (IP) **no se marcará**, así como, los activos de recursos humanos, servicios o software que por su estado o naturaleza no pueden ser marcados físicamente.

Los activos de información, serán marcados con la sigla (IPC o IPR) junto con la categoría que el propietario asignó al activo de información según su contenido, de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Si el activo de información tiene nivel de confidencialidad “**Información Pública Clasificada (IPC)**” y su tipo de **excepción** es **Total**, asigna una de estas tres (3) categorías:
  - **IPC – Sensible:** Contiene datos que afectan la intimidad del titular y su uso indebido puede generar discriminación, datos tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos .
  - **IPC – Semiprivado:** Contiene datos que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la Ley 1266 de 2008.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08
		Versión: 3.0
		Página 31 de 38

- **IPC – Privado:** Contiene datos que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

➤ En caso que sea “**Información Pública Clasificada (IPC)**” con **excepción Parcial** se revisa el contenido del activo información y evalúa si aplica o no la clasificación, en caso que aplique, se realiza la categorización descrita anteriormente.

2. Si el activo de información tiene nivel de confidencialidad “**Información Pública Reservada (IPR)**” y **excepción parcial** el propietario evalúa el contenido del activo información si aplica o no la reserva, en según los siguientes criterios:

“**IPR – Reservada**”: su contenido corresponde a Información que es exceptuada de acceso a la ciudadanía por posibles daños a intereses públicos, en aplicación del Art 19 - Ley 1712 de 2014: “*Es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:*

- a) *La defensa y seguridad nacional;*
- b) *La seguridad pública;*
- c) *Las relaciones internacionales;*
- d) *La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso;*
- e) *El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;*
- f) *La administración efectiva de la justicia;*
- g) *Los derechos de la infancia y la adolescencia;*
- h) *La estabilidad macroeconómica y financiera del país;*
- i) *La salud pública.”*

➤ En caso que sea “**Información Pública Reservada (IPR)**” y **excepción Total**, se aplica la nomenclatura anteriormente descrita para toda la subserie o nombre del activo de información.

Por lo anterior, los activos de acuerdo al tipo de información en su contenido, quedaran marcados de la siguiente manera:

Tipo de información	Nomenclatura según Nivel de Confidencialidad
Información Pública Clasificada (IPC)	<b>IPC-Sensible</b>
	<b>IPC- Semiprivado</b>
	<b>IPC- Privado</b>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 3.0
		Página 32 de 38

Información Pública Reservada (IPR)	<b>IPR- Reservado</b>
-------------------------------------	-----------------------

3. Esta marca se registrara en el nombre del archivo, sticker o rotulo del activo, esto depende de su tipo, lo cual se indica en la siguiente tabla:

Tipo de Activo	Modo de uso de la Etiqueta						
Información digital y recursos de software	<p>Estos activos se etiquetan en el nombre del archivo y en la estructura de los documentos electrónicos.</p> <p><b>Marca en Nombre del Archivo:</b> Se antepone al nombre. <b>Ejemplo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> IPC-Semiprivado-financiero.csv</li> <li> IPC-Sensible-encuesta 1.pdf</li> <li> IPR-Reservada-Acta de comite.docx</li> <li> IPR-Reservada-Acta de comite.pdf</li> </ul> <p><b>Marca según estructura de los documentos electrónicos:</b></p> <p><b>Regla general:</b> La etiqueta se ubica en el encabezado del documento, en la parte superior derecha, en letra: arial, tamaño: 9</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos del SIG se marcan en el encabezado debajo del cuadro de codificación de calidad, así:</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">  </td> <td style="width: 40%; text-align: center;">Nombre del documento</td> <td style="width: 30%; font-size: small;">           Código formato: PGD-02-02            Versión: 11.0            Código documento:            Versión:            Página 1 de 3         </td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: right; border: 2px solid red; padding: 2px;">IPR-RESERVADO</td> </tr> </table> </div> <p style="margin-left: 20px;">Encabezado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las comunicaciones oficiales externas a enviar se marcan en el encabezado parte superior derecha bajo el logo institucional, así:</li> </ul>		Nombre del documento	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0 Código documento: Versión: Página 1 de 3			IPR-RESERVADO
	Nombre del documento	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0 Código documento: Versión: Página 1 de 3					
		IPR-RESERVADO					



[Una Contraloría aliada con Bogotá]

IPC-SENSIBLE

Encabezado

- Las comunicaciones oficiales internas se marcan en parte superior derecha, así:

CONTRALORIA DE BOGOTA D.C. Folios: XXXX Anexos: XXX  
Radicación #: XXXXXXXXXXXX Fecha: XXXX-XX-XX XX:XX Proc #: XXXXXXXX  
Termino: XXX  
Dependencia Radicadora: XXX  
Clase Doc: XXXXXXXX Tipo Doc: XXXXXXXX Consec: XXXXXX-XXXXXX



"Una Contraloría aliada con Bogotá"

PARA:

DE:

IPC-SEMIPRIVADO

- Los archivos en Excel, se marca en la parte superior derecha, así:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1			 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>									Código formato:		
2													Versión:	
3													Código documento:	
4													Versión:	
5													Página X de Y	
													IPC- PRIVADO	

- Presentaciones en PowerPoint se marcan parte superior derecha, debajo del logo de la Entidad así:

	 <p>En los formatos no definidos por la Contraloría de Bogotá se debe aplicar la regla general de marcado referenciada en este ítem.</p>
<p>Información física y recursos de hardware</p>	<p><b>Diseño de la etiqueta:</b> Sticker, elaborado con letra arial, centrada, tamaño: 12, Ejemplo:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p><b>Aplica a:</b> Comunicaciones oficiales externa recibidas, unidades de conservación como archivadores, gavetas, carpetas y a los recursos de hardware.</p> <p>Se debe marcar los elementos físicos que permiten el almacenamiento de los activos de información para su protección como gavetas, archivadores, carpetas, medios de almacenamiento (USB, CD, servidores, etc.).</p> <p>Los documentos provenientes de comunicaciones oficiales externa recibidas, deben ser marcados por la dependencia destino del documento.</p> <p><b>Ubicación del Marcado:</b> El sticker se coloca en la parte superior derecha sin cubrir el contenido de la información.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 3.0
		Página 35 de 38

Anexo 5 Estructura Programa de Gestión Documental

**I. Encabezado: se utiliza en todas las páginas del documento**

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  Vigencia: _____	Código formato: PGD-08-04 Versión: 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 0.0
		Página: x de y

Aprobación	Revisión Técnica
Subdirector Administrativo	Directora Técnica
Subdirectora de Servicios Generales	Dirección de Planeación
Fecha de publicación del documento:	

**Portada del documento**

***Portada del documento: Este título es ilustrativo, no se incorpora al momento de elaborar el documento, se estructura de acuerdo a cada documento)***

Debe contener como mínimo:

Nombre Contralor Cargo
Nombre Contralor Auxiliar Cargo
Nombre Directivo que revisa el documento Cargo
Nombre Responsable Proceso Cargo
Fecha

Aprobado por el Comité Interno de Archivo  
Acta N° del Fecha

Dependencia Responsable de la Gestión Documental  
Dirección Administrativa y Financiera  
Acuerdo 658 de 2016 (Art 52)

Responsable de la Elaboración  
Nombre Profesional Archivista  
Dirección Administrativa y Financiera

## II. Contenido

### 1. Aspectos Generales

- a. Introducción.
- b. Alcance (de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual).
- c. Público al cual está dirigido.
- d. Requerimientos para el desarrollo del PGD:
  1. Normativos.
  2. Económicos.
  3. Administrativos.
  4. Tecnológicos.

### 2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental.

Orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que se deben formular para lograr que los procesos de la gestión documental se desarrollen acorde con los 15 principios del proceso de gestión documental de este decreto.

- a. Planeación.
- b. Producción.
- c. Gestión y trámite.

- d. Organización.
- e. Transferencia.
- f. Disposición de documentos.
- g. Preservación a largo plazo.
- h. Valoración.

### **3. Fases de Implementación del PGD.**

Las fases de implementar el PGD deben estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

- a. Debe estar alineado con los objetivos estratégicos.
- b. Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.
- c. Asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.
- d. Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo con la normatividad de cada sector (salud, educación, etc.).

### **4. Programas específicos**

Permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria, se busca evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

### **5. Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI.**

### **6. Armonización con el Sistema de Gestión Integrado de Gestión -SIG.**

### **III. Anexos**

- a. Diagnóstico de gestión documental.
- b. Cronograma de implementación del PGD.
- c. Mapa de procesos de la entidad.
- d. Presupuesto anual para la implementación del PGD.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>R.R. No. Fecha Día mes año</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1.0	R.R. 024 4 agosto 2016	Ver Procedimiento Link Normatividad.
2.0	R.R. 041 28 diciembre 2017	<p>El procedimiento se ajusta teniendo en cuenta las directrices de MINTIC en especial la guía # 5 “Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información” en consecuencia se modifica parcialmente el Objetivo, Alcance, base legal y las definiciones. Se ajustan las actividades del procedimiento precisando los roles y responsabilidades de quienes intervienen en la actualización de los instrumentos de información pública.</p> <p>Se incluyen en los anexos los instrumentos que permiten aplicar la metodología para diligenciar el registro de activos de información.</p> <p>Se establecen las directrices para clasificar los activos de información de acuerdo a su criticidad y las instrucciones para su etiquetado.</p> <p>Se ajusta el anexo 5 la Estructura del Programa de Gestión Documental.</p>
3.0	R.R. No. 036 14 septiembre 2018	