




U.A.E. CUERPO OFICIAL  
**BOMBEROS**  
BOGOTÁ D.C.


# Instructivo Gestión de Activos de la Información

TIC-IN01

	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01
	<b>GESTIÓN TICS</b>	
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 31/12/2021
	<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. POLITICAS DE OPERACIÓN.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. DESARROLLO.....	8
6. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	8
7. INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.....	10
8. CAMPOS MATRIZ DE CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN .....	12
8.1 Registro de activos de información.....	12
8.2 Esquema de publicación.....	14
8.3 Sección calificación de datos personales (Ley 1581 del 2012 y Ley 1266 del 2008) Datos Personal Público.....	17
8.4 Sección calificación de datos personales (Ley 1581 del 2012 y Ley 1266 del 2008) Datos Personal Semiprivado.....	18
8.5 Sección calificación de datos personales (Ley 1581 del 2012 y Ley 1266 del 2008) Dato Personal Privado.....	19
8.6 Sección calificación de datos personales (Ley 1581 del 2012 y Ley 1266 del 2008) Dato Personal Sensible.....	21
8.7 Sección calificación de datos personales (Ley 1581 del 2012 y Ley 1266 del 2008) Dato personal de niños, niñas o adolescentes.....	23
8.8 Información sensible de la entidad.....	24
8.9 Sección Índice de Información Clasificada y Reservada (Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 Arts. 2.1.1.5.2.1 y 2.1.1.5.2.2).....	25
8.10 Excepción de acceso.....	27
8.11 Nivel de calificación de Seguridad de la Información (ISO 27001:2013) en Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad. ....	28
8.12 Clasificación de los Atributos en Términos de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad. ....	30
8.12.1 Criterios para calificar la confidencialidad, integridad y disponibilidad.....	30
9. FORMATO .....	32
10. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	32
11. CONTROL DE CAMBIOS .....	33
12. CONTROL DE FIRMAS.....	33

	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01
	<b>GESTIÓN TICS</b>	
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 31/12/2021
	<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	

## 1. OBJETIVO

Proporcionar los criterios, orientaciones y recomendaciones que deben ser utilizados por los dueños o responsables de los procesos de la UAECOB, para realizar y mantener el inventario y la clasificación de los activos de información.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos procesos de la UAECOB, iniciando con el levantamiento de activos de información y finalizando con su clasificación y actualización.

## 3. POLITICAS DE OPERACIÓN

**3.1** Cada dueño de proceso debe realizar de manera trimestral, actualización de la matriz de clasificación de activos de la información

**3.2** en la revisión de la matriz de activos de información se debe mencionar los riesgos digitales, presentados durante el trimestre en sus respectivos activos de información


## 4. DEFINICIONES

**4.1 Activo de información:** Es el elemento de información que la UAECOB recibe o produce en el ejercicio de sus funciones. Incluye la información que se encuentre presente en forma impresa, escrita, en papel, transmitida por cualquier medio electrónico o almacenado en equipos de cómputo, incluyendo software, hardware, recurso humano, datos contenidos en registros, archivos, bases de datos, videos e imágenes.

**4.2 Confidencialidad:** Propiedad que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados.<sup>1</sup> El concepto de confidencialidad se refiere a la capacidad de garantizar que la información no se encuentra disponible o es revelada a individuos que no tienen autorización para consultarla. Garantizar la confidencialidad de la información es una de las funciones más relevantes de un profesional de la seguridad. Deben aplicarse una serie de controles, que aseguren que se cumplen afirmaciones como las siguientes:

La información almacenada en un sistema de información no puede ser consultada por error o de manera intencionada sin la autorización de quien la ha almacenado.

<sup>1</sup> Tomado de NTC ISO/IEC 27000:2013

	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01
	<b>GESTIÓN TICS</b>	
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 31/12/2021
	<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	

La información que se transmite desde un punto A a un punto B, no puede ser consultada por error o de manera intencionada sin la autorización de quien la ha transmitido. La forma más habitual de preservar la confidencialidad de la información es mediante funciones criptográficas de cifrado.

**4.3 Clasificación de información:** Es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados en la Entidad. Tiene como objetivo asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado.<sup>2</sup>

**4.4 Control:** Medios para manejar el riesgo; incluyendo políticas, procedimientos, lineamientos, prácticas o estructuras organizacionales, las cuales pueden ser administrativas, técnicas, de gestión o de naturaleza legal. El control también se utiliza como sinónimo de salvaguarda o contramedida.<sup>3</sup>

**4.5 Dato personal:** Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Los datos impersonales no se sujetan al régimen de protección de datos de la presente ley. Cuando en la presente ley se haga referencia a un dato, se presume que se trata de uso personal. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados (artículo 3, literal e Ley 1266 de 2008).<sup>5</sup>

**4.6 Dato público:** Es el 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 presente ley. 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 (artículo 3, literal f Ley 1266 de 2008).<sup>6</sup>

**4.7 Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular (artículo 3, literal h Ley 1266 de 2008).<sup>7</sup>

**4.8 Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio

<sup>2</sup> Adaptado ISO IEC 27001:2013


<sup>3</sup> Tomado de NTC ISO/IEC 27000/2013

<sup>4</sup> Ley 1581 del 17 de octubre de 2012

<sup>5</sup> Tomado de la Ley 1266 de 2008

<sup>6</sup> Tomado de la Ley 1266 de 2008

<sup>7</sup> Tomado de la Ley 1266 de 2008

	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01
	<b>GESTIÓN TICS</b>	
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 31/12/2021
	<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	

de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la presente ley (artículo 3, literal g Ley 1266 de 2008).<sup>8</sup>

**4.9 Dato sensible:** es el dato que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos (artículo 5° Ley 1581 de 2012).<sup>9</sup>

**4.10 Disponibilidad:** Entendida como la garantía del acceso a la información en el instante en que el usuario la necesita.<sup>10</sup> El concepto de disponibilidad se refiere a la capacidad de garantizar que la información se encuentra disponible siempre que se requiere acceder a ella. Para garantizar la disponibilidad de la información deben aplicarse un conjunto de controles que aseguren que se cumplen afirmaciones como las siguientes:

- ✓ La información almacenada en un sistema de información debe poder ser accesible siempre que sea necesario.
- ✓ La forma más habitual de preservar la disponibilidad de la información es mediante la aplicación de controles de redundancia.

Además de la integridad, confidencialidad y disponibilidad, existe una cuarta capacidad, que, debido a su relevancia, debe incluirse como otro pilar fundamental que la seguridad de la información debe garantizar, el no repudio.

**4.11 Documento en construcción:** No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.<sup>11</sup> (Es importante tener en cuenta este concepto que aplica respecto de todos los activos cuando se estén en construcción) (Artículo 6, literal Ley 1712 de 2014).


**4.12 Información clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado de manera motivada y por escrito, siempre que se trate de las circunstancias

<sup>8</sup> Tomado de la Ley 1266 de 2008

<sup>9</sup> Adaptado de Ley 1581 del 17 de octubre de 2012

<sup>10</sup> Tomado de NTC ISO/IEC 27000:2013

<sup>11</sup> Tomado de la Ley 1712 de 2014

	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01
	<b>GESTIÓN TICS</b>	
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 31/12/2021
	<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	

legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014<sup>12</sup> y su acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos:

El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado; El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad;

Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011. Estas excepciones tienen una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable. (Artículo 6, literal c y 18 Ley 1712 de 2014).

**4.13** Información pública reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía de manera motivada y por escrito, por daño a intereses públicos y bajo el cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.<sup>13</sup>

Se podrá negar el acceso a esta información cuando concorra una de las siguientes circunstancias y siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

La defensa y seguridad nacional;

La seguridad pública;

Las relaciones internacionales;

La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso;

El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;

La administración efectiva de la justicia;

Los derechos de la infancia y la adolescencia;


La estabilidad macroeconómica y financiera del país;

La salud pública.

Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos. (Artículo 6, literal d y artículo 19 Ley 1712 de 2014).

<sup>12</sup> Tomado de la ley 1712 de 2014

<sup>13</sup> Tomado de la ley 1712 de 2014

	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01
	<b>GESTIÓN TICS</b>	
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 31/12/2021
	<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	

**4.14** Identificación de activos de información: Es un código para ordenar y localizar los activos de información dentro de la UAECOB.

**4.15 Integridad:** Entendida como la preservación de la información de forma completa y exacta.<sup>14</sup> El concepto de integridad se refiere a la capacidad de garantizar la exactitud y completitud de la información a lo largo de todo su ciclo de vida. Preservar la integridad de la información, es una de las funciones más importantes de un profesional de la seguridad de la información. Mediante la aplicación de un conjunto de controles se debe asegurar de que se cumplen afirmaciones como las siguientes:

- ✓ La información almacenada en un sistema de información no puede ser modificada por error o de manera intencionada sin el conocimiento de quien la ha almacenado
- ✓ La información que se transmite desde un punto A a un punto B, no puede ser modificada por error o de manera intencionada sin el conocimiento de quien la ha transmitido.
- ✓ La forma más habitual de preservar la integridad de la información es mediante unas funciones criptográficas conocidas como funciones hash.


**4.16 No repudio:** El concepto de no repudio se refiere a la capacidad de garantizar que, cuando se realiza un intercambio de información, el receptor de la información no puede negar haberla recibido, y el emisor de la información no puede negar haberla enviado.

La forma más habitual de preservar el no repudio de la información es mediante la aplicación de controles de firma digital. Esta permite garantizar que, cuando se recibe un mensaje de un emisor, el emisor es quien dice ser y no ha sido suplantado.

De esta manera y con base en lo establecido en la norma técnica NTC ISO/IEC 27001:2013 en el dominio Gestión de Activos y de acuerdo con la ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones y la ley 1581 de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales de acuerdo con esta normativa se definieron los siguientes tipos de activos:

- ✓ Información Física
- ✓ Información Digital
- ✓ Información Física/Información Digital
- ✓ Software
- ✓ Hardware

<sup>14</sup> Tomado de NTC ISO/IEC 27000:2013

	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01
	<b>GESTIÓN TICS</b>	
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 31/12/2021
	<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	
		Página 8 de 24

✓ Servicios

**4.17 Usuario:** Cualquier persona que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información de la UAECOB en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la UAECOB. Son las personas que utilizan la información para propósitos propios de su labor y que tendrán el derecho manifiesto de uso dentro del inventario de información.<sup>15</sup>

## 5. DESARROLLO

Este documento presenta un instructivo para realizar inventario y clasificación de los activos de información que son manejados por la UAECOB a través de sus procesos, con el fin principal de determinar qué activos de información tiene la UAECOB, para poder determinar su clasificación y valoración frente a los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.


## 6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

A continuación, se describe las partes que intervienen en la clasificación de activos, sus responsabilidades y roles:

PROPIETARIO DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABILIDADES	ROLES
Identifica el área, dependencia o grupo que creo la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar los activos de Información.</li> <li>✓ Definir controles y el uso adecuado de los activos de información identificados.</li> <li>✓ Tomar decisiones sobre el buen uso de la información.</li> <li>✓ Hacer mantenimiento periódico y evaluar clasificación y valoración</li> </ul>	Identificar, actualizar y definir los controles de los activos de información que hacen parte de su área, dependencia o grupo de trabajo.

<sup>15</sup> Las personas que se relacionan con la entidad y usan información de la entidad en virtud de sus funciones o relación contractual, exclusivamente para el ejercicio de estas




	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01	
	<b>GESTIÓN TICS</b>		Versión: 01
	Nombre del Instructivo	<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	
			Vigencia: 31/12/2021
		Página <b>9</b> de <b>24</b>	

	<p>de los activos de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definir uso aceptable de los activos de información.</li> </ul>	
--	--	--

USUARIO	RESPONSABILIDADES	ROLES
Identifica al colaborador que hace uso del activo de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hacer buen uso de los activos de información asignados.</li> <li>✓ Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad del activo de información.</li> <li>✓ Reportar cualquier evento que atente contra la seguridad de la información.</li> </ul>	Cumplir con las políticas establecidas para el buen uso del activo de información.

CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABILIDADES	ROLES
Identifica el área, dependencia o grupo que custodia la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administrar y hacer efectivo los controles que el propietario del activo haya definido.</li> <li>✓ Garantizar que los activos de información se encuentren disponible e íntegros y que solo personal autorizado acceda a ellos.</li> <li>✓ Cumplir con los controles de seguridad establecidos</li> </ul>	Verificar y mantener la protección y privacidad de los activos de información que están bajo su custodia.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01	
	<b>GESTIÓN TICS</b>		Versión: 01
	Nombre del Instructivo	<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	
			Vigencia: 31/12/2021
		Página <b>10</b> de <b>24</b>	

	<p>para la protección de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecutar las actividades propias de su cargo, de acuerdo a custodia de la información.</li> </ul>	
--	---	--

## 7. INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN


Un Activo de Información en UAECOB es toda aquella información que tiene algún valor, incluye la información estructurada y no estructurada que se encuentre presente en forma impresa, escrita en papel, transmitida por cualquier medio electrónico o almacenada en equipos de cómputo, datos contenidos en registros, archivos y bases de datos. Así mismo, un Activo de Información tiene el mismo valor, bien sea que se encuentre forma física o digital, aunque los controles necesarios para protegerlo son diferentes.

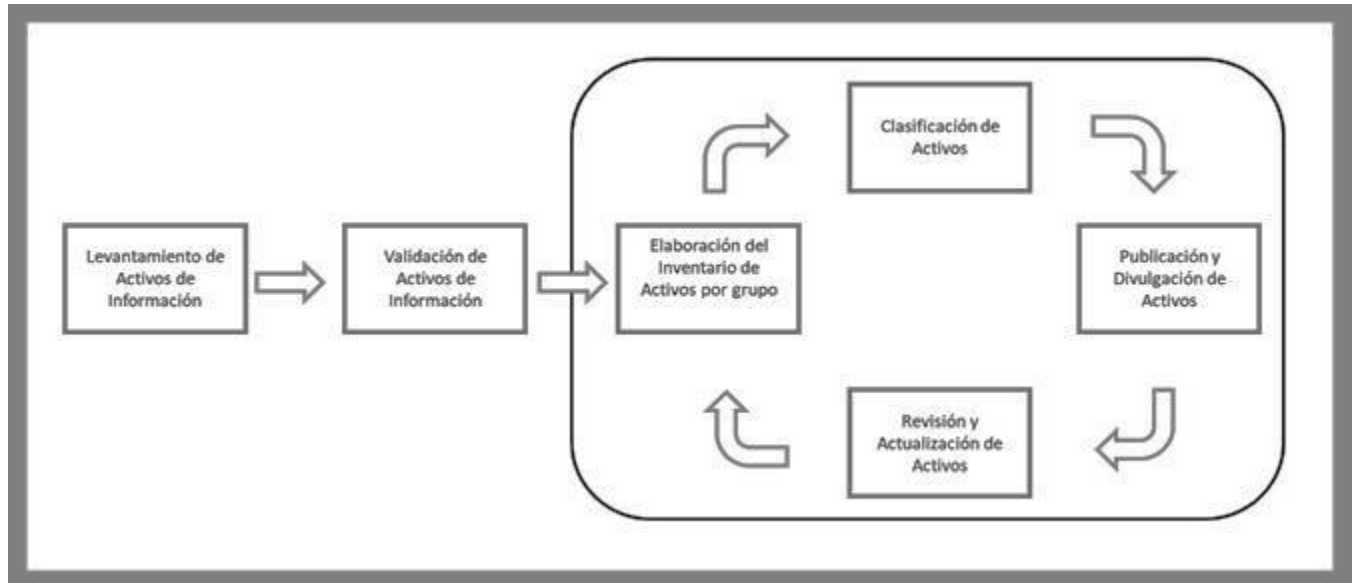
El inventario y clasificación de los Activos de Información es la base para la gestión de riesgos de seguridad de la información y para determinar los niveles de protección requeridos para estos. En la UAECOB el inventario permite identificar los activos de información a los que se les debe brindar mayor protección y que se pueden requerir para servir a otros propósitos de la UAECOB, por ejemplo: controles de seguridad física, lógica, de acceso, entre otros.

El inventario de activos de información es validado por los dueños de los diferentes procesos. Este inventario es actualizado de manera periódica de acuerdo con los cambios en los procesos y la revisión anual que realiza seguridad de la información.

Así mismo la UAECOB, dando cumplimiento al artículo 20 de la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia”, publica el índice de información calificada como clasificada o reservada junto con el inventario de activos de información. El formato de este documento obedece a los lineamientos y formatos recomendados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones dentro del programa de Gobierno en Línea.

El flujo de las actividades que se surten para la identificación, elaboración, mantenimiento y actualización del inventario de activos se relaciona a continuación:

	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01
	<b>GESTIÓN TICS</b>	
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 31/12/2021
	<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	



*Ilustración 1 Flujo de actividades inventario de activos de información*

El mantenimiento del Inventario de Activos define las siguientes actividades:

- ✓ Levantamiento de los activos de información

En esta actividad, los colaboradores designados por los procesos deberán identificar cuáles y cuantos activos de información que tienen bajo la responsabilidad del proceso. Entendiendo activos críticos como aquellos que contienen datos personales o datos de secretos industriales de la UAECOB o de sus usuarios.


- ✓ Validación de los activos de información

Los activos de información deben ser validados y aprobados por la jefatura del grupo de la UAECOB.

- ✓ Elaboración del Inventario de Activos de información por grupo de la UAECOB

En esta actividad se establece con los colaboradores designados de los Procesos la inclusión de los activos en la Matriz de clasificación de activos de información, de acuerdo con las variables establecidas en este instrumento de Excel para lograr identificar cuáles activos son de mayor criticidad e impacto para la UAECOB de acuerdo con las valoraciones de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01	
	<b>GESTIÓN TICS</b>		Versión: 01
	Nombre del Instructivo	<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	
			Vigencia: 31/12/2021 Página <b>12</b> de <b>24</b>

✓ Clasificación de los Activos de información

Se debe establecer los activos críticos que forman parte de cada proceso en la UAECOB, identificar cuáles son públicos, cuales son públicos reservados o públicos clasificados. Sobre estos dos últimos se deben establecer contramedidas de protección adecuadas

✓ Publicación y Divulgación de Activos de información

Los activos de información de cada proceso que estén catalogados como públicos confidenciales y públicos reservados se deben publicar como datos abiertos en la matriz de Índice de información clasificada y reservada.

✓ **Revisión y actualización de los activos de información**

Para la realización del levantamiento, revisión y/o actualización del inventario de activos de Información se establecerá como periodicidad anual, sin embargo, esta podrá cambiar de acuerdo con las necesidades que surjan


## 8. CAMPOS MATRIZ DE CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

A continuación, se detallan los campos que se establecen en el instrumento para realizar el levantamiento de activos de información:

### 8.1 Registro de activos de información

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN							
ID	Categoría de información	Nombre o título de la información	Descripción de la información	Idioma	Medio de conservación y/o tipo de activo	Formato	Forma de Consulta o Acceso (Información publicada o disponible)

**ID:** Digitar el consecutivo con el cual se puede llevar el conteo de los activos de información.  
**Categoría de información:** la categoría de información se define como el conjunto de unidades de información de contenidos homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Cuando se trate de activos de información consistentes en información física o información digital, la categoría de la información debe corresponder a la serie de la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD) UAECOB. Si el activo de información esta codificado en la TRD en esta columna se debe colocar el código correspondiente. Si no está codificado debe dejar el

	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01
	<b>GESTIÓN TICS</b>	
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 31/12/2021
	<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	

espacio en blanco y proceder según el procedimiento interno de la UAECOB a su respectiva codificación.

**Nombre o título de información:** En esta columna se debe indicar el nombre específico del activo de información, es decir la palabra o frase con la que se va a conocer el activo, se deben evitar abreviaciones o el uso excesivo de sílabas.

**Descripción de la información:** Se debe incluir una breve descripción del contenido del activo de información. Responder la pregunta: ¿de qué se trata la información?

**Idioma:** Indicar el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información. Se debe tener en cuenta que el idioma oficial de Colombia es el castellano y las lenguas y dialectos de los grupos étnicos son también oficiales en sus territorios. Hoy existen en Colombia 75 lenguas indígenas y 2 lenguas criollas de uso por la población de origen africano.


**Medio de conservación y/o activo:** es el medio en que se encuentra la información, es decir, donde reposa la información. Se debe escoger alguno de los siguientes medios de conservación y/o soporte:

- ✓ Físico
- ✓ Electrónico
- ✓ Físico / Electrónico (seleccionar en caso de que la información se encuentre en estos dos medios de conservación).

**Formato:** identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta. Cuando se trate de activos de información consistentes en información física o información digital se debe seleccionar una o varias de las siguientes opciones, según corresponda. Si es otro tipo de activo de información (software, hardware o servicios) se debe seleccionar N/A:

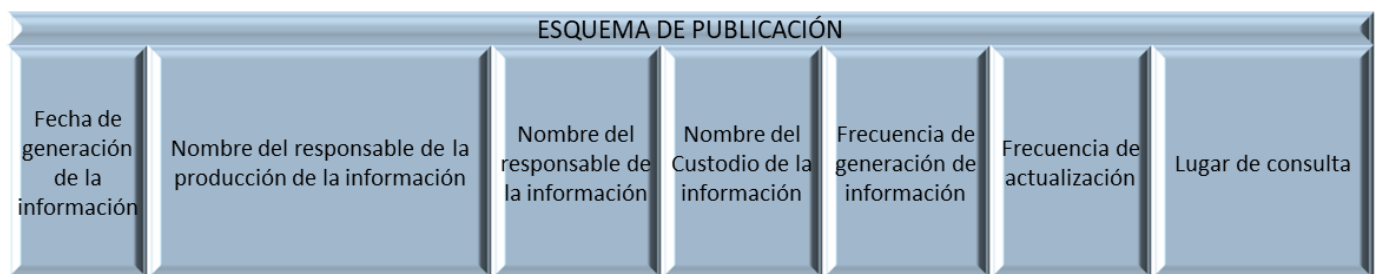
- ✓ Físico
- ✓ Digital
- ✓ Físico - digital
- ✓ N/A: seleccionar cuando los activos de información son software, hardware o servicios.

**Forma de consulta o acceso:** indica si la información se encuentra publicada o disponible para ser solicitada. Se debe seleccionar una de las siguientes opciones:

	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01
	<b>GESTIÓN TICS</b>	
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 31/12/2021
	<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	

- ✓ **Publicado:** es la información que se encuentra publicada (o estuvo publicada) y que por tanto es (o fue) de libre acceso, sin que se requiera solicitud. Si la información estuvo publicada pero ya no lo está también se debe seleccionar esta opción.
- ✓ **Disponible:** es la información que está a disposición inmediata para ser consultada o solicitada, pero no se encuentra publicada.
- ✓ **Publicado/Disponible:** es la información que se encuentra disponible para su consulta o solicitud en la UAECOB y que al mismo tiempo está o estuvo publicada.

## 8.2 Esquema de publicación




**Fecha de generación de la información:** identifica el momento de creación de la información. Se debe indicar el momento en que se considera que la información fue creada. Para efectos de determinar esta fecha se deben tener en cuenta los diferentes tipos de activos de información, que son:

- ✓ Información Física
- ✓ Información Digital
- ✓ Software
- ✓ Hardware
- ✓ Servicios

**Nombre del responsable de la producción de la Información:** corresponde al área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información. Indicar el nombre de la dependencia que creó la información, en caso de corresponder a un grupo interno de trabajo deberá precisarse su nombre. En el evento que el productor de la información no sea una dependencia deberá indicarse el nombre de la instancia creadora de la información.

No se deben incluir nombres propios de los colaboradores de la UAECOB.

	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01
	<b>GESTIÓN TICS</b>	
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 31/12/2021
	<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	

Indicar el nombre del proceso que produce la información, escogiendo entre los siguientes procesos de la UAECOB:

Gestión Estratégica  
 Gestión Jurídica  
 Gestión Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
 Gestión del Talento Humano  
 Gestión de Recursos  
 Servicio a la Ciudadanía  
 Manejo  
 Reducción  
 Conocimiento

Para el caso del activo de información Software se debe atender la siguiente regla:

- ✓ El propietario será el Proceso al que pertenece el Software.
- ✓ La opción "entidad externa que creó la información", se debe usar cuando se efectúen o se hayan efectuado transferencias documentales a la UAECOB por parte de otras entidades.


**Nombre o cargo del responsable de la información:** corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada del activo de información, pregúntese ¿quién puede editar campos del activo?

**Nombre del custodio 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.

Indicar el nombre de la dependencia o área encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso, en caso de corresponder a un grupo interno de trabajo deberá indicarse el nombre.

Para los activos consistentes en información física se debe escoger entre las siguientes opciones:

- ✓ Gestión Documental: cuando la información se ha transferido para su custodia y control de acceso a Gestión Documental.
- ✓ Grupo Interno de Gestión de Talento Humano: cuando se trata de historias laborales.
- ✓ Para el caso de los activos de información de Información digital, Software, Hardware y Servicios se deben atender las siguientes reglas:

	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01
	<b>GESTIÓN TICS</b>	
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 31/12/2021
	<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	

- ✓ Administración de Tecnologías e Información: Cuando el activo de Información sea Información digital, Hardware, Software y Servicios.
- ✓ En sistemas de información: El acceso lo otorga el que genera la información dentro del sistema.
- ✓ Para el caso de activos de información diferentes a documentales es el propietario quien otorga el acceso.

**Frecuencia de generación de información:** Tiempo aproximado en que se genera este tipo de activos de información, puede ser:

- ✓ Diariamente.
- ✓ Semanalmente.
- ✓ Quincenalmente.
- ✓ Mensualmente.
- ✓ Bimestralmente.
- ✓ Trimestralmente.
- ✓ Semestralmente.
- ✓ Anualmente.
- ✓ Bianualmente.
- ✓ Según requerimiento


**Frecuencia de actualización:** corresponde a la periodicidad o el segmento de tiempo en el que se debe actualizar la información, de acuerdo con su naturaleza y a la normatividad aplicable.

Se debe diligenciar siempre que se hayan seleccionado en el campo "Forma de Consulta o Acceso (Información publicada o disponible)" las opciones "Publicado" o "Disponible/Publicado". Cuando se haya seleccionado únicamente la opción "Disponible" (es decir la información no está ni estuvo publicada) se deberá indicar N/A.

**Lugar de Publicación (Lugar de consulta):** corresponde al lugar donde se encuentra publicada la información o donde estuvo publicada. Se debe diligenciar siempre que se hayan seleccionado en el campo "Forma de Consulta o Acceso (Información publicada o disponible)" las opciones "Publicado" o "Disponible/Publicado", indicando el lugar donde se encuentra publicada la información o donde estuvo publicada. Si la información no ha estado publicada ni está publicada se debe indicar N/A.

En las ubicaciones que se indiquen no se deben incluir nombres propios de los colaboradores de la UAECOB.



	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01
	<b>GESTIÓN TICS</b>	
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 31/12/2021
	<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	

### 8.3 Sección calificación de datos personales (Ley 1581 del 2012 y Ley 1266 del 2008) Datos Personal Público




**Datos Personal Público:** es el dato que ha sido calificado como tal por los mandatos de ley o por la Constitución política y todos aquellos que no tengan la condición de dato semiprivado, dato privado o dato sensible (incluidos los datos personales de niños, niñas o adolescentes), según la definición que de éstos hace la ley (Ley 1266 de 2008 y Decreto 1377 de 2013) y que se explica en los campos "Dato Privado", "Dato Semiprivado", "Dato Sensible" y "Dato personal de niños, niñas o adolescentes"., entre otros, los siguientes:

- ✓ Relativos al Registro Civil.
- ✓ La profesión u oficio o la calidad de comerciante o de ser servidor público.
- ✓ Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos en registros públicos, gacetas y boletines oficiales, documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva.

Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos en registros públicos, gacetas y boletines oficiales, documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva.

Si un dato personal no encuadra en las categorías de datos personales privados, semiprivados, sensibles o datos personales de niños, niñas o adolescentes, que se contemplan en los siguientes campos de la Matriz de clasificación de activos de información, debe ser identificado en este campo como dato público.

**Datos generales:** Nombre, apellido, tipo y número de identificación, estado civil, sexo, entre otros. En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01
	<b>GESTIÓN TICS</b>	
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 31/12/2021
	<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	

**Datos específicos:** Firma, nacional, lugar y fecha de nacimiento, edad. En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

**Datos relacionados con el nivel educativo:** capacitación y/o historial académico. En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

**Datos de actividad económica de la persona:** En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

**Datos relacionados con historia laboral de la persona:** Experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso, llamados de atención, En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

**Datos de actividad comercial o profesional:** dirección, teléfono, correo electrónico, etc. En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

#### 8.4 Sección calificación de datos personales (Ley 1581 del 2012 y Ley 1266 del 2008) Datos Personal Semiprivado




**Dato personal Semiprivado:** es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular, si no a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general. Su tratamiento no se encuentra prohibido, pero sí requiere de autorización previa y expresa del titular del dato.

Son datos personales semiprivados, por ejemplo:

- ✓ Los datos financieros, crediticios, comerciales y de servicios y la proveniente de terceros países, referidos al nacimiento, ejecución y extinción de obligaciones

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos*

	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01
	<b>GESTIÓN TICS</b>	
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 31/12/2021
	<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	

dinerarias, independientemente de la naturaleza del contrato que les dé origen (artículo 3, literales g) y h) de la Ley 1266 de 2008).

Cuando se identifique la existencia de un dato personal semiprivado en un activo de información, el activo debe ser considerado como **PÚBLICO CLASIFICADO** en lo que tiene ver con el dato personal semiprivado exclusivamente (excepción parcial), con base en los "Objetivos legítimos de la excepción" contemplados en el artículo 18, literales a) y/o b) y/o c) de la Ley 1712 de 2014, según se considere que sea la causal aplicable (derecho a la intimidad, vida, salud, seguridad, secreto comercial, profesional, etc.) , y como "Fundamento constitucional o legal" incluir: artículo 3, literal g) (definición de dato semiprivado) y artículo 4, literal g), de la Ley 1266 de 2008 (principio de confidencialidad en el tratamiento de datos personales) y además los específicos que puedan existir en el caso concreto, según se considere pertinente.

**Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico:** En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.


**Datos socioeconómicos como estrato, propiedad de la vivienda:** En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

**Datos de información tributaria:** La información tributaria es el mecanismo de identificación, ubicación y clasificación de los contribuyentes del Impuesto. En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

**Datos patrimoniales:** Bienes muebles e inmuebles, ingresos, egresos, inversiones. En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

**Datos generales relacionados con afiliación y aportes del sistema de Seguridad Social:** EPS, IPS, ARL. En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

## 8.5 Sección calificación de datos personales (Ley 1581 del 2012 y Ley 1266 del 2008) Dato Personal Privado

	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01	
	<b>GESTIÓN TICS</b>		Versión: 01
	Nombre del Instructivo	<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	
			Vigencia: 31/12/2021 Página <b>20</b> de <b>24</b>




**Dato Personal Privado:** es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para su titular y cuyo tratamiento no se puede hacer sin autorización de su titular.

Los datos privados pueden ser objeto de tratamiento (cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión), pero siempre se requiere contar con la autorización previa e informada de su titular, regulada por el artículo 9 de la Ley 1581 de 2012. Existen unos casos excepcionales en los que no se requiere de autorización, por ejemplo: casos de urgencia médica o sanitaria, cuando la información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

Son datos privados, por ejemplo:

- ✓ Los libros y papeles del comerciante, entre otros, los libros de contabilidad.
- ✓ Las historias clínicas.
- ✓ La información extraída del domicilio de las personas (que solo pueden ser obtenidos por orden de autoridad judicial en el cumplimiento de sus funciones).
- ✓ La información cobijada bajo la reserva bancaria.
- ✓ La información tributaria respecto de las bases gravables y la determinación privada de los impuestos que figuren en las declaraciones tributarias.
- ✓ El número telefónico cuando se asocia al nombre de una persona, no contenido en un Directorio telefónico.

Cuando se identifique la existencia de un dato personal privado en un activo de información, el activo debe ser considerado como **PÚBLICO CLASIFICADO** en lo que tiene ver con el dato personal privado exclusivamente (excepción parcial), con base en los "Objetivos legítimos de la excepción" contemplados en el artículo 18, literales a), b) o c) de la Ley 1712 de 2014, según se considere que sea la causal aplicable (derecho a la intimidad, a la vida, la salud, la seguridad, los secretos comerciales, industriales o profesionales, etc.) , y como "Fundamento constitucional o legal" incluir: artículo 3, literal h) de la Ley 1266 de 2008

	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01
	<b>GESTIÓN TICS</b>	
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 31/12/2021
	<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	

(definición de dato privado), artículo 4, literal h), de la Ley 1581 de 2012 (principio de confidencialidad en el tratamiento de datos personales no públicos) y además los específicos que puedan existir en el caso concreto, según se considere pertinente.

**Datos de ubicación personal relacionado con actividad privada:** Domicilio, teléfono, correo electrónico. En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

**Datos personales de acceso a sistemas de información:** Claves, usuarios, IP, claves, perfiles, etc. En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

**Datos sobre gustos y/o intereses particulares:** Deportivos, ocio, gastronómicos, turismos, moda. En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.


**Datos de acceso a sistemas de información:** Usuario, IP, claves, perfiles. En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

## 8.6 Sección calificación de datos personales (Ley 1581 del 2012 y Ley 1266 del 2008)

### Dato Personal Sensible



**Dato personal sensible:** Es aquel que afecta la intimidad de su titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, 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.

	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01
	<b>GESTIÓN TICS</b>	
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 31/12/2021
	<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	

El tratamiento de datos sensibles está prohibido por el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 (salvo que su titular haya dado autorización), excepto en los siguientes eventos: cuando por ley no se requiera autorización; cuando su tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado; cuando el tratamiento sea efectuado en el curso de actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa, sindical, siempre que se refieran a las personas que mantienen contactos regulares por razón de su finalidad con dichas organizaciones; cuando el tratamiento sea necesario para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial y, cuando el tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica.

Son datos personales sensibles, por ejemplo:

- ✓ Origen racial o étnico.
- ✓ Orientación política.
- ✓ Convicciones religiosas o filosóficas.
- ✓ Orientación sexual.


Cuando se identifique la existencia de un dato personal sensible en un activo de información, el activo debe ser considerado igualmente como **PÚBLICO CLASIFICADO** en lo que tiene ver con el dato personal sensible exclusivamente (excepción parcial), con base en los "Objetivos legítimos de la excepción" contemplados en el artículo 18, literales a) y/o b) de la Ley 1712 de 2014, según se considere que sea la causal aplicable (derecho a la intimidad, a la vida, a la salud o la seguridad), y como "Fundamento constitucional o legal" incluir: artículos 5 (definición de dato sensible) y 6 (prohibición de tratamiento de este tipo de datos, salvo excepciones consagradas en la norma) de la Ley 1581 de 2012 y además los específicos que puedan existir en el caso concreto.

**Datos biométricos de la persona:** Huella, ADN, iris, geometría facial, etc. En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

**Datos de descripción morfológica:** Color de ojos, piel, cabello, señas particulares. En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

**Datos de solicitudes de salud, sin resultado:** En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

**Datos de resultados de salud:** En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01	
	<b>GESTIÓN TICS</b>		Versión: 01
	Nombre del Instructivo	<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	
			Vigencia: 31/12/2021
		Página <b>23</b> de <b>24</b>	

**Pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, religiosas o políticas:** En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

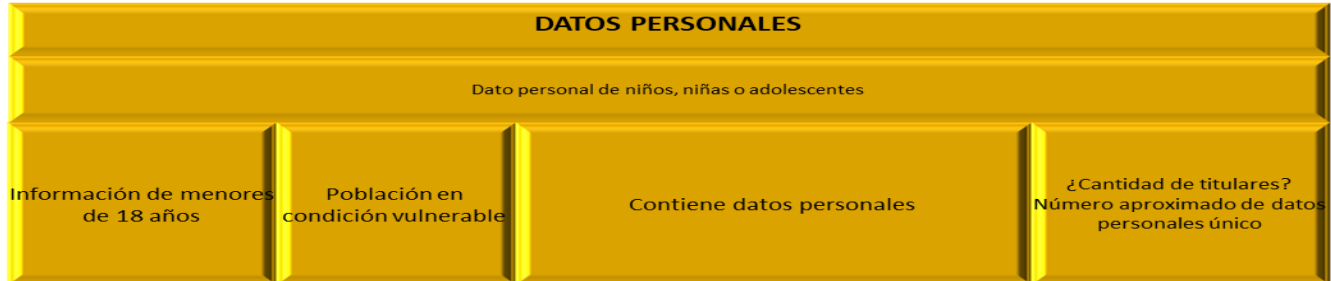
**Inclinación sexual, origen étnico-racial o similares:** En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

**Datos de discapacidad:** En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

**Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas:** En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

## 8.7 Sección calificación de datos personales (Ley 1581 del 2012 y Ley 1266 del 2008)


### Dato personal de niños, niñas o adolescentes



**Dato personal de niños, niñas o adolescentes:** el tratamiento de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes está prohibido, salvo que se trate de datos de naturaleza pública (por ejemplo: datos del Registro civil), o que medie autorización del representante legal del menor.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y la sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional, el tratamiento de datos personales de los niños, niñas y adolescentes debe responder y respetar el interés superior de los niños, niñas y adolescente y respetar sus derechos fundamentales, de manera preferente.

Cuando se identifique la existencia de un dato personal perteneciente a un niño, niña o adolescente en un activo de información, el activo debe ser considerado como **PÚBLICO RESERVADO** en lo que tiene ver con el respectivo dato personal del niño, niña o adolescente exclusivamente (excepción parcial), con base en el "Objetivo legítimo de la

	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01	
	<b>GESTIÓN TICS</b>	Versión: 01	
		Nombre del Instructivo	Vigencia: 31/12/2021
		<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Página <b>24</b> de <b>24</b>

excepción" contemplado en el artículo 19, literal g) de la Ley 1712 de 2014 (los derechos de la infancia y la adolescencia) y como "Fundamento constitucional o legal" incluir: artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 (derechos de los niños, niñas y adolescentes).

**Información de menores de 18 años:** En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

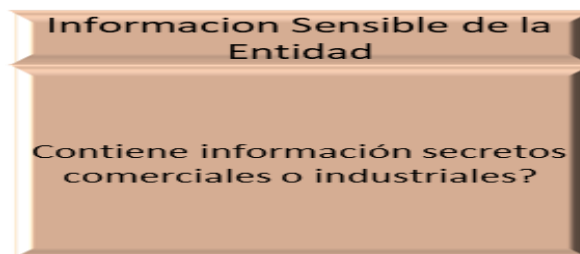
**Población en condición vulnerable:** Grupo de personas que se encuentran en estado de desprotección o incapacidad frente a una amenaza a su condición psicológica, física y mental, entre otras. En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe escoger entre las siguientes opciones:

- ✓ semiprivados,
- ✓ privados,
- ✓ sensibles,
- ✓ menores de 18 años o
- ✓ población vulnerable.

De contener información de datos semiprivados, privados, sensibles, menores de 18 años o población vulnerable. Seleccione: Pone en riesgo la intimidad de las personas en CONDICION LEGITIVA DE EXCEPCION.


**Número aproximado de datos personales único:** Indica la cantidad de registros de datos personales del activo de información, debe seleccionar el número del 1 al 16 dependiendo del caso (si aplica)

## 8.8 Información sensible de la entidad



**Información Sensible de la Entidad:** Contiene información secretos comerciales o industriales. En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.



	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01
	<b>GESTIÓN TICS</b>	
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 31/12/2021
	<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	

## 8.9 Sección Índice de Información Clasificada y Reservada (Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 Arts. 2.1.1.5.2.1 y 2.1.1.5.2.2)

CONDICION LEGITIMA DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	CALIFICACIÓN DEL ACTIVO DE ACUERDO A LAS LEYES 1712/1581
------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	--

**Condición legítima de la Excepción:** Es la razón por la cual se exceptúa que el activo de información sea público. Se debe seleccionar cualquiera de las siguientes opciones:

1. Pone en riesgo la intimidad de las personas.
2. Pone en riesgo la vida, salud o seguridad de las personas.
3. Compromete secretos comerciales, industriales, profesionales.
4. Pone en riesgo procesos judiciales.
5. Compromete la administración efectiva de la justicia.
6. Pone en riesgo los derechos de la infancia o la adolescencia.
7. Afectaría o compromete la estabilidad macroeconómica o financiera del país.
8. La información tiene tanto contenido público como reservado o clasificado.
9. No existe excepción de acceso.
10. El activo de información no puede ser clasificado como información.

**Fundamento constitucional o legal:** corresponde a la norma de rango constitucional, legal (Ley o decretos con fuerza de ley) o los tratados o convenios internacionales ratificados por Colombia (mediante Ley de la República) que justifica la clasificación o la reserva del activo de información. Se deberá señalar expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que ampara la excepción, incluyendo su redacción textual. Si son varias normas las que sirven de fundamento a la clasificación o la reserva se deberán transcribir todas ellas.

Al diligenciar la Matriz de clasificación de activos de información, se debe seleccionar cualquiera de las siguientes opciones:


En caso de que no se presente ninguna excepción de acceso a la información deberá indicarse:

- ✓ **No existe excepción de acceso.**

En caso de que se presente alguna excepción de acceso a la información deberá indicarse:

- ✓ **Ley 1755 de 2005 artículo 24.**

**Fundamento jurídico de la excepción:** corresponde a la mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información.

	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01	
	<b>GESTIÓN TICS</b>		Versión: 01
	Nombre del Instructivo	<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	
		Vigencia: 31/12/2021	
		Página <b>26</b> de <b>24</b>	

Indicar el conjunto de normas jurídicas que soportan la excepción de acceso a la información, señaladas en la Matriz de clasificación de activos de información, de Excel de acuerdo con las siguientes opciones:


- ✓ El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de empleado o servidor público.
- ✓ El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad
- ✓ Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011
- ✓ El debido proceso y la igualdad de las partes de los procesos judiciales
- ✓ La administración efectiva de la justicia
- ✓ Los derechos de la infancia y la adolescencia
- ✓ La estabilidad macroeconómica y financiera del país
- ✓ Información pública con restricción de acceso a la totalidad del contenido
- ✓ Información pública y de conocimiento general
- ✓ Información pública con restricción de acceso a la totalidad del contenido

**Objetivo legítimo de la excepción:** corresponde a una de las excepciones previstas en la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública", que permiten calificar la información como pública clasificada (artículo 18) o pública reservada (artículo 19).

Para estos efectos se deben revisar las causales contempladas en los artículos antes mencionados y escoger la excepción que se considere que aplique para el respectivo activo de información. Téngase en cuenta que únicamente se puede escoger entre las causales que expresamente están contempladas en los referidos artículos. Si concurren varias excepciones deberán incluirse todas las que correspondan.

Indicar el conjunto de normas jurídicas que soportan la excepción de acceso a la información, señaladas en la Matriz de clasificación de activos de información, de Excel de acuerdo con las siguientes opciones:

- ✓ Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas. Artículo 18 Ley 1712 de 2014. / Ley 1581 de 2012.
- ✓ Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas. Artículo 18 Ley 1712 de 2014. / Ley 1581 de 2012.
- ✓ Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas. Artículo 18 Ley 1712 de 2014
- ✓ Información exceptuada por daño a los intereses públicos. Artículo 19 Ley 1712 de 2014

	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01
	<b>GESTIÓN TICS</b>	
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 31/12/2021
	<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	

- ✓ Información exceptuada por daño a los intereses públicos. Artículo 19 Ley 1712 de 2014
- ✓ Información exceptuada por daño a los intereses públicos. Artículo 19 Ley 1712 de 2014
- ✓ Información exceptuada por daño a los intereses públicos. Artículo 19 Ley 1712 de 2014
- ✓ El contenido público puede ser conocido y se limitará el acceso a solicitud a contenido reservado o clasificado
- ✓ Información pública y de conocimiento general
- ✓ El contenido público podrá ser conocido y se limitará el acceso a solicitud a contenido reservado o clasificado

**Calificación del activo de información según su accesibilidad:** Se debe efectuar la calificación del activo de información a la luz de la Ley 1712 de 2014, a fin de identificar si se trata de información pública (no sujeta a reserva o clasificación), o pública reservada o pública clasificada, de conformidad con los objetivos legítimos indicados en el campo anterior (que corresponden a los artículos 18 (pública clasificada) y 19 (pública reservada) de la Ley 1712 de 2014).

De esta manera, si no se seleccionó en el campo anterior ningún objetivo legítimo que permita calificar el activo como público clasificado o público reservado deberá seleccionarse N/A (será entonces información pública susceptible de ser consultada o solicitada). Se debe seleccionar cualquiera de las siguientes opciones:

- ✓ Publica
- ✓ Publica clasificada

### 8.10 Excepción de acceso


<b>Excepción total o parcial</b>	<b>Fecha de la calificación</b>	<b>Plazo de la clasificación o reserva</b>
----------------------------------	---------------------------------	--

**Excepción total o parcial:** es excepción total cuando sea todo el activo de información el que está cobijado por la excepción de acceso. Es excepción parcial cuando solo una parte, sección, apartado o frase del activo está cobijado por la excepción de acceso.

Indicar entonces si es:

- ✓ Total
- ✓ Parcial
- ✓ No aplica (cuando es información pública)

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos*

	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01
	<b>GESTIÓN TICS</b>	
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 31/12/2021
	<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	

**Fecha de calificación de la información como clasificada o reservada:** corresponde a la fecha en la que se efectúa la calificación del activo de información como clasificado o reservado. Su incidencia radica en que esta calificación podrá modificarse cuando así se estime conveniente, caso en el cual deberá actualizarse el índice de información clasificada y reservada indicando la fecha de la nueva calificación.

En caso de que no se presente ninguna excepción deberá indicarse N/A.


**Plazo de Clasificación o Reserva:** es el tiempo que cubre la clasificación o reserva del activo de información.

- ✓ Cuando un activo se califica como clasificado se deberá indicar como plazo "ilimitado".
- ✓ Cuando se califica el activo como reservado se deben seguir las siguientes reglas:
- ✓ Revisar si existe un plazo establecido en una norma legal, constitucional o en un tratado o convenio internacional ratificado por Colombia (mediante Ley de la República). Si el plazo indicado en la norma es menor a 15 años deberá incluirse éste como el plazo de clasificación y reserva, en caso contrario se deberá analizar el caso específico, pues la Ley de Transparencia establece como plazo máximo de reserva 15 años (velando por ser lo más garantista posible).

Si no hay una norma que establezca el plazo, se deberá fijar un plazo razonable y proporcional, sin que sobrepase los 15 años, para lo cual se deberán formular las siguientes preguntas:

1. ¿Por cuánto tiempo se mantendrá el daño que se busca proteger?
2. ¿Este riesgo acaba cuando se termina el proceso del que forma parte la información?
3. ¿Después de cuánto tiempo se puede considerar que el daño es mitigable por otros medios diferentes a no publicar?
4. ¿Existe algún término de prescripción legal que pueda considerarse como referencia para establecer el término de reserva?
5. ¿Qué término de retención documental estableció la UAECOB en la respectiva TRD?
6. ¿Se puede considerar este mismo término como el plazo de la reserva?
7. ¿El documento desarrolla valor: ¿administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable?

### **8.11 Nivel de calificación de Seguridad de la Información (ISO 27001:2013) en Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01	
	<b>GESTIÓN TICS</b>		Versión: 01
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 31/12/2021	
	<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>		Página <b>29</b> de <b>24</b>

Nivel de calificación de Seguridad de la Información (ISO 27001:2013) en Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.				
Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	Valor del Activo	Observaciones

**Confidencialidad:** El conocimiento o divulgación de la información sin autorización impacta negativamente la entidad a nivel de:

- ✓ **4 Muy Alto:** A nivel Internacional por parte de: Agentes de control, regulatorios Internacionales (Tribunales Internacionales o Agencias Internacionales).
- ✓ **3 Alto:** A nivel Nacional por parte de: Contraloría, Procuraduría, Fiscalía o Similares
- ✓ **2 Medio:** A nivel interno de la UAECOB por parte de: Alta Dirección, Oficina de Control Interno.
- ✓ **1 Bajo:** A nivel interno de la UAECOB por parte de: jefe de la Dependencia o Equipo de trabajo.


**Integridad:** La pérdida de exactitud y estado completo de la información y métodos de procesamientos impacta negativamente:

- ✓ **4 Muy Alto:** A nivel Internacional por parte de: Agentes de control, regulatorios Internacionales (Tribunales Internacionales o Agencias Internacionales).
- ✓ **3 Alto:** A nivel Nacional por parte de: Contraloría, Procuraduría, Fiscalía o Similares
- ✓ **2 Medio:** A nivel interno de la UAECOB por parte de: Alta Dirección, Oficina de Control Interno.
- ✓ **1 Bajo:** A nivel interno de la UAECOB por parte de: jefe de la Dependencia o Equipo de trabajo.

**Disponibilidad:** La ausencia de la información, del activo y/o de los sistemas de información, impacta negativamente:

- ✓ **4 Muy Alto:** A nivel Internacional por parte de: Agentes de control, regulatorios Internacionales (Tribunales Internacionales o Agencias Internacionales).
- ✓ **3 Alto:** A nivel Nacional por parte de: Contraloría, Procuraduría, Fiscalía o Similares
- ✓ **2 Medio:** A nivel interno de la UAECOB por parte de: Alta Dirección, Oficina de Control Interno.
- ✓ **1 Bajo:** A nivel interno de la UAECOB por parte de: jefe de la Dependencia o Equipo de trabajo.

**Valor del activo:** Es el resultado de la calificación de la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad, me determina la criticidad del activo en términos de:

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01	
	<b>GESTIÓN TICS</b>		Versión: 01
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 31/12/2021	
	<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>		Página <b>30</b> de <b>24</b>

- ✓ **4 Muy Alto**
- ✓ **3 Alto**
- ✓ **2 Medio**
- ✓ **1 Bajo**

**Observaciones:** Mencionar los aspectos más relevantes de los activos de información, que considere se deben resaltar. Campo no Obligatorio.

### 8.12 Clasificación de los Atributos en Términos de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.


- ✓ **Confidencialidad:** Limitar el acceso a la información únicamente a usuarios autorizados.
- ✓ **Disponibilidad:** La información debe poder ser accedida cuando se requiera.
- ✓ **Integridad:** La información solo puede ser alterada o modificada por personas autorizadas.

#### 8.12.1 Criterios para calificar la confidencialidad, integridad y disponibilidad

#### 3-ALTO

¿Qué pasa sí?	Calificación	¿Se generaría sanciones, multas, demandas, llamadas de atención o similares, para la UAECOB o al Estado Colombiano?	¿Se producirá pérdida o afectación a la imagen de la UAECOB?
Hay pérdida de confidencialidad El conocimiento o divulgación de la información sin autorización impacta negativamente la UAECOB a nivel de:	ALTO	A nivel Nacional por parte de: Contraloría, Procuraduría, Fiscalía o similares.	A nivel Nacional:  Cuestionamiento de la razón de ser de la UAECOB.


**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01	
	<b>GESTIÓN TICS</b>		Versión: 01
	Nombre del Instructivo	<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	
			Vigencia: 31/12/2021 Página <b>31</b> de <b>24</b>

<p>Hay pérdida de integridad La pérdida de exactitud y estado completo de la información y métodos de procesamientos impacta negativamente:</p>			
<p>Hay pérdida de disponibilidad La ausencia de la información, del activo y/o de los sistemas de información, impacta negativamente:</p>			

## 2-MEDIO

¿Qué pasa sí?	Calificación	¿Se generaría sanciones, multas, demandas, llamadas de atención o similares, para el proceso?	¿Se producirá pérdida o afectación a la imagen del Proceso?
<p>Hay pérdida de confidencialidad El conocimiento o divulgación de la información sin autorización impacta negativamente la UAECOB a nivel de:</p>	MEDIO	<p>A nivel interno de la UAECOB por parte de:  Alta Dirección. Oficina de Control Interno.</p>	<p>A nivel Proceso:  Cuestionamiento del buen desarrollo del respectivo Proceso (Estratégico, Misionales, Apoyo y Mejora Continua), dentro de la UAECOB.</p>
<p>Hay pérdida de integridad La pérdida de exactitud y estado completo de la información y métodos de procesamientos impacta negativamente:</p>			
<p>Hay pérdida de disponibilidad La ausencia de la información, del activo y/o de los sistemas de información, impacta negativamente:</p>			

	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01	
	<b>GESTIÓN TICS</b>		Versión: 01
	Nombre del Instructivo	<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	
			Vigencia: 31/12/2021 Página <b>32</b> de <b>24</b>

## 1-BAJO

¿Qué pasa sí?	Calificación	¿Se generaría sanciones, multas, demandas, llamadas de atención o similares, para la Dependencia o Equipos de Trabajo?	¿Se producirá pérdida o afectación a la imagen del Proceso, Dependencia o Equipo de Trabajo?
<p>Hay pérdida de confidencialidad El conocimiento o divulgación de la información sin autorización impacta negativamente la UAECOB a nivel de:</p> <p>Hay pérdida de integridad La pérdida de exactitud y estado completo de la información y métodos de procesamientos impacta negativamente:</p> <p>Hay pérdida de disponibilidad La ausencia de la información, del activo y/o de los sistemas de información, impacta negativamente:</p>	<b>BAJO</b>	<p>A nivel interno de la UAECOB por parte de:</p> <p>Jefe de la Dependencia o Equipos de Trabajo.</p>	<p>No afecta la imagen de ningún Proceso.</p> <p>A nivel de la Dependencia:</p> <p>Cuestionamiento del buen desarrollo de la Dependencia o Equipos de Trabajo dentro de la UAECOB.</p>

## 9. FORMATO


Ver Anexo Excel Matriz de clasificación de activos de información,

## 10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
	Herramienta de clasificación de activos de la información

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos




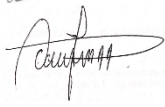


	Nombre del Proceso	Código: TIC-IN01
	<b>GESTIÓN TICS</b>	
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 31/12/2021
	<b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	31/12/2021	Creación del documento

## 12. CONTROL DE FIRMAS

<b>Elaboró</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
José Hernán Morales	Contratista OAP	
Martha Patricia Mateus	Contratista OAP	
<b>Revisó</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
Cristian Suarez	Vo.Bo. de Mejora Continua - OAP	
Oswaldo García Rincón	Líder tic	
<b>Aprobó</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
Hernando Ibagué Rodríguez	Jefe (Encargado del 27 al 31 de diciembre 2021) Oficina Asesora de Planeación	