Contenido

Contenido


1. OBJETIVOS ..... 1
2. ALCANCE ..... 2
3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO ..... 2
4. GLOSARIO ..... 2
5. NORMATIVIDAD ..... 4
6. POLITICAS DE OPERACIÓN ..... 5
7. ANEXOS IDENTIFICACION CAMPOS DE LA MATRIZ ..... 6

7.1. IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (LEY 594 DE 2000 - LEY 1712 DE 2014- DECRETO 103 DE 2015 - DECRETO 1080 DE 2015 - ISO 27001) **..... 6**

7.2. CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN ( ISO 27001 ) ..... 14

7.3 ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA ( DECRETO 103 DE 2015) ..... 16

7.4. DATOS PERSONALES ( LEY 1581 DE 2012) ..... 17

CONTROL DE CAMBIOS ..... 17


## 1. OBJETIVOS

- Promover el uso de mejores prácticas en seguridad de la información, como base de aplicación de la Política de Seguridad Digital.
- Adoptar la Resolución 500 de 2021, con referencia a lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la Política de Gobierno Digital.
- Dar a conocer el procedimiento para la diligenciar el formato del INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN de la Alcaldía del Municipio de Fusagasugá
- Orientar la valoración de cada activo en proporción a su importancia y de acuerdo con las dimensiones de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad, para que el

activo sea clasificado en función de asegurar que la información reciba un nivel apropiado de protección de acuerdo con su clasificación.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, que deben diligenciar la matriz de inventario y clasificación de activos de información, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINTIC, que son adoptados, definidos y aprobados por el Comité Técnico de Calidad como parte del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la Alcaldía del municipio de Fusagasugá.

## 3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y debe ser aplicado por los contratistas y funcionarios de la entidad.

## 4. GLOSARIO

- **Acceso a la Información Pública:** Derecho fundamental consistente en la facultad que tienen todas las personas de conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de sujetos obligados. (Ley 1712 de 2014, art 4).
- **Activo:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, edificios, personas…) que tenga valor para la organización.
- **Activo de Información:** En relación con la privacidad de la información, se refiere al activo que contiene información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y

a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- **Amenazas**: Causa potencial de un incidente no deseado, que puede provocar daños a un sistema o a la organización.
- **Bases de Datos Personales:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Ciberseguridad:** Capacidad del Estado para minimizar el nivel de riesgo al que están expuestos los ciudadanos, ante amenazas o incidentes de naturaleza cibernética.
- **Control:** Las políticas, los procedimientos, las prácticas y las estructuras organizativas concebidas para mantener los riesgos de seguridad de la información por debajo del nivel de riesgo asumido. Control es también utilizado como sinónimo de salvaguarda o contramedida. En una definición más simple, es una medida que modifica el riesgo.
- **Confidencialidad:** Propiedad de la información que hace que no sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- **Digitalización:** Es el proceso mediante el cual se realiza la transformación de algo real (físico, tangible o análogo) a datos digitales (bits: unos y ceros), con el propósito de que dichos datos digitales puedan ser accedidos, manipulados y aprovechados para diferentes fines a través de equipos de cómputo (computadores, dispositivos móviles, entre otros).
- **Gobierno Digital:** De forma general, consiste en el uso de las tecnologías digitales como parte integral de las estrategias de modernización de los gobiernos para crear valor público.
- **Integridad:** se refiere a la garantía de que una información no ha sido alterada, borrada, reordenada, copiada, etc., bien durante el proceso de transmisión o en su propio equipo de origen.
- **Trámite:** Conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley.

- **Vulnerabilidad:** Es una debilidad del sistema informático que puede ser utilizada para causar un daño.

## 5. NORMATIVIDAD

Los activos de información, en el contexto de las leyes y decretos mencionados y la norma ISO 27001, se refieren a los recursos y datos de una organización que tienen valor y que necesitan ser protegidos adecuadamente para garantizar su privacidad, integridad y disponibilidad. A continuación, se describirá esta normatividad:

**Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos:**

Esta ley establece las normas generales para la organización y funcionamiento de los archivos, tanto públicos como privados, y regula el acceso y la conservación de los documentos de valor histórico, cultural o administrativo. Los activos de información en esta ley pueden ser documentos físicos o digitales que deben ser gestionados y conservados adecuadamente.

**Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:**

Esta ley garantiza el derecho de acceso a la información pública y establece las condiciones y procedimientos para hacer efectivo este derecho. Los activos de información en esta ley se refieren a los registros de gestión pública que debe estar disponible para la ciudadanía de manera transparente y accesible.

**Decreto 103 de 2015 - Política de Seguridad de la Información y las Comunicaciones:**

Este decreto establece la política de seguridad de la información y las comunicaciones en las entidades del Estado. Los activos de información en este contexto incluyen todos los recursos de información utilizados por las entidades gubernamentales y que deben protegerse adecuadamente para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.

**Decreto 1080 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional:**

Este decreto regula aspectos relacionados con la administración y gestión de los recursos públicos, los activos de información pueden incluir documentos financieros, presupuestos, proyectos y otros datos relevantes para la gestión pública.

**ISO 27001 - Norma Internacional de Seguridad de la Información:**

Establece los requisitos para un sistema de gestión de seguridad de la información en una organización. En el contexto de ISO 27001, los activos de información son identificados y clasificados en función de su importancia y valor para la organización, y se implementan medidas de seguridad adecuadas para protegerlos contra amenazas y riesgos de seguridad.

## 6. POLITICAS DE OPERACIÓN

Para controlar las modificaciones no autorizadas del archivo del inventario de activos, ningún otro funcionario diferente al “Oficial de Seguridad de la Información”, o quien haga sus veces o a quien él designe para esa tarea, podrán incluir nuevos registros en dicho archivo directamente; en lugar de ello, los encargados del área dueña del activo de información, diligenciaran los datos de cada nuevo activo identificado y clasificado en el formato Solicitud de Inclusión de un Activo de Información, el cual será enviado al “Oficial de Seguridad de la Información” o a quien haga sus veces para su validación y la posterior inclusión del activo en el inventario.

| **DIMENSIÓN** | **CLASIFICACIÓN** | | | |
|---|---|---|---|---|
| **CONFIDENCIALIDAD:** | **Información Pública** | **Información Pública Clasificada** | **Información Pública Reservada** | **No clasificada** |
| **Dígito a utilizar:** | 1 | 2 | 3 | 4 |

| **DIMENSIÓN** | **CLASIFICACIÓN** | | |
|---|---|---|---|
| **INTEGRIDAD:** | **Baja** | **Media** | **Alta** |
| Dígito a utilizar: | 1 | 2 | 3 |
| **DISPONIBILIDAD:** | **Baja** | **Media** | **Alta** |
| Dígito a utilizar: | 1 | 2 | 3 |

## 7. ANEXOS IDENTIFICACION CAMPOS DE LA MATRIZ

### 7.1. IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (LEY 594 DE 2000 - LEY 1712 DE 2014- DECRETO 103 DE 2015 - DECRETO 1080 DE 2015 - ISO 27001)

| ITEM | EXPLICACIÓN |
|---|---|
| **Proceso** | Proceso al que pertenece el activo de información. Esté debe estar aprobado por comité de calidad |
| **Código Sistema de Gestión Documental (código del proceso)** | Relacionar el código del proceso con el que se encuentra registrado en el sistema de gestión documental que se encuentra establecido en la entidad |
| **Identificador** | Código para identificar el activo de información, iniciales de la dependencia con un numero consecutivo<br>**Ejemplo**: OTICTD001 (Oficina de las TIC y Transformación Digital, activo 1) |
| **Dependencia** | Secretarias, Direcciones Y Oficinas |

| Dependencia | Identificador |
|---|---|
| Despacho Alcalde | DALC |
| Oficina de Control Interno | OCI |
| Oficina de Control Disciplinario Interno | OCDI |
| Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres | OGRD |
| Oficina de Proyectos y Cooperación Internacional | OPCI |
| Oficina de las TIC y Transformación Digital | OTICTD |
| Oficina Asesora de Comunicaciones | OAC |
| Oficina de Turismo | OT |
| Secretaria de Gabinete y Buen Gobierno | SGBG |
| Secretaria Jurídica | SJ |
| Dirección de Contratación | SJDC |
| Secretaria de Gobierno Seguridad y Convivencia | SGSC |
| Dirección de Participación y Asuntos Locales | SGSCDPAL |
| Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana | SGSCDSCC |
| Secretaria de Educación | SE |
| Dirección de Administración Financiera | SEDAF |
| Secretaria de Planeación | SP |
| Dirección de Planeación Socioeconómica e Inversión | SPDPSI |
| Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral | SPDOTGC |

| | |
|---|---|
| Dirección de Financiación del Desarrollo Urbano y Territorial | SPDFDUT |
| Secretaria Administrativa | SADM |
| Dirección de Gestión del Talento Humano | SADGTH |
| Dirección de Recursos Físicos | SADRF |
| Dirección de Relación Estado Ciudadano | SADREC |
| Dirección de Desarrollo Organizacional | SADDO |
| Secretaria de Hacienda | SH |
| Dirección de Tesorería y Rentas | SHDTR |
| Dirección de Presupuesto | SHDP |
| Dirección de Contabilidad | SHDC |
| Secretaria Infraestructura | SI |
| Secretaria de Gestión Social | SGS |
| Dirección de Solidaridad | SGSDS |
| Secretaria de Movilidad | SM |
| Dirección de Control de Tránsito y Transporte | SMDCTT |
| Secretaria de Salud | SS |
| Dirección de Salud Publica | SSDSP |
| Secretaria de Agricultura y Ambiente | SAA |
| Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad | SDEC |
| Secretaria de Cultura | SC |
| Secretaria de la Mujer y Genero | SMG |

| ITEM | EXPLICACIÓN |
|---|---|
| **Tipo** | Define el tipo al cual pertenece el activo. Para este campo se utilizan los siguientes valores<br>**Ejemplo**: Información, Hardware, Software, Servicios, Recurso Humano, Instalaciones, Infraestructura crítica cibernética |

| TIPIFICACIÓN DEL ACTIVO | DESCRIPCIÓN | EJEMPLOS |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| Información | información almacenada o procesada tanto de manera electrónica como física | bases y archivos de datos, contratos, documentación del sistema, investigaciones, acuerdos de confidencialidad, manuales de usuario, procedimientos operativos o de soporte, planes para la continuidad del negocio, acuerdos sobre retiro y pruebas de auditoría, entre otros. |
| Hardware | Se consideran los medios materiales físicos destinados a soportar directa o indirectamente los servicios que presta la entidad. | Servidores, routers, módems, Computadores (portátiles, escritorio), impresoras, Celulares, Tablet, Teléfonos IP |
| Software | Se refiere a los programas, aplicativos, interfaces. herramientas de desarrollo y otras utilidades relacionadas | Software de aplicación, correo electrónico, sistema operativo, ControlDoc, etc. |
| Servicios | Servicios de computación y comunicaciones, tales como Internet, páginas de consulta, directorios compartidos e Intranet | |
| Recurso Humano | Aquellas personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información | Contratistas, funcionarios, proveedores |
| Instalaciones | Donde se almacenan o resguardan los sistemas de información y comunicaciones. | Equipos de cómputo, Datacenter, archivo central, archivo de gestión de cada dependencia |
| Infraestructura crítica cibernética | se entiende por aquella infraestructura soportada por la oficina de las TIC y transformación digital o Secretaria de Educación , cuyo funcionamiento es indispensable para la prestación de servicios esenciales para los ciudadanos y para el Estado. Su afectación, suspensión o | |

| | | |
|---|---|---|
| | destrucción puede generar consecuencias negativas en el bienestar económico de los ciudadanos, o en el eficaz funcionamiento de las organizaciones e instituciones, así como de la administración pública. | |

| ITEM | EXPLICACIÓN |
|---|---|
| **Serie documental** | Serie documental del área, dependencia o proceso que se encuentra identificando el Activo, que se encuentra establecido en la entidad |
| **Subserie Documental** | Subserie documental del área, dependencia o proceso que se encuentra identificando el Activo, que se encuentra establecido en la entidad |
| **Nombre** | Nombre que posee el activo de información |
| **Descripción** | Descripción resumida de manera clara para identificar el activo de información |
| **Nombre del responsable de la producción de la información (PROPIETARIO DEL ACTIVO)** | Nombre de la dependencia, proceso responsable de producir el activo de información<br>**Ejemplo**: Oficina de las TIC y Transformación Digital, Oficina Asesora de Comunicaciones, Secretaria Jurídica, Secretaria Administrativa… |
| **Fecha de generación de la información** | Fecha en la que el activo de información fue incluido en el inventario |
| **Nombre del responsable de la Información (CUSTODIO DEL ACTIVO)** | Corresponde al nombre de la dependencia encargada en la Entidad de la custodia o control de la información o implementación de controles de protección<br>**Ejemplo**: Oficina de las TIC y Transformación Digital, Oficina Asesora de Comunicaciones, Secretaria Jurídica, Secretaria Administrativa… |
| **Fecha de Ingreso del Activo al archivo** | Fecha en la que el activo ingresa al archivo de gestión |
| **Soporte de Registro** | Este campo se diligencia si el tipo de activo es "**Información**" el cual puede ser: FÍSICO (documentos físicos), DIGITAL (documentos digitales), HIBRIDO |

| | |
|---|---|
| | (combina tanto documentos físicos como digitales) para el resto de los tipos de activos se debe seleccionar N/A. |
| **Medio de conservación** | Es la instancia administrativa de custodiar, organizar y proteger<br>**Ejemplo:** Documentos de archivo electrónico |

| **Medio de conservación** |
|---|
| Documentos de archivo electrónico |
| Documentos de archivo físico |
| Documentos de archivo Hibrido |
| Archivos institucionales físicos |
| Archivos institucionales electrónicos |
| Sistemas de información corporativos |
| Sistemas de trabajo colaborativo |
| Sistema de administración de documentos |
| Sistema de mensajería electrónica |
| Portales, intranet |
| Sistemas de bases de datos |
| Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital) |
| Cintas y medios de soporte (back up o contingencia) |
| Uso de tecnologías en la nube |
| Aplicativo ControlDoc |
| Archivo de Gestión Oficina de Proyectos |
| Aplicativo MGA |
| Magnético |
| Web |
| Papel |
| N/A |

| ITEM | EXPLICACIÓN |
|---|---|
| **Formato** | Especificar qué tipo de formato posee el activo de información.<br>**Ejemplo:** Hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc. |

| FORMATO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| Api | Mecanismos que permiten a diferentes aplicaciones comunicarse entre sí y compartir información y funcionalidades. |
| Bases de datos | Una base de datos es una recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático |
| Hoja de calculo | Aplicaciones que permiten realizar cálculos matemáticos, ya sea operaciones sencillas hasta cálculos complejos, realizar gráficos y organizar datos |
| Imagen | Representación bidimensional de una imagen a partir de una matriz numérica, frecuentemente en binario. |
| Audio | Codificación digital de una señal eléctrica que representa una onda sonora |
| Video | Representación de imágenes en movimiento en la forma de datos digitales codificados |
| Software | Conjunto de instrucciones o programas que le dicen a una computadora qué hacer |
| Documento de texto | Tipo de archivo de computadora que está estructurado como una secuencia de líneas de texto electrónico |
| BWF | Archivos de audio que contienen información adicional, tales como marcas de tiempo y otros metadatos, contenidos en la cabecera. |
| CGM | Formato de metarchivo abierto e independiente de plataformas que se utiliza para almacenar e intercambiar gráficos bidimensionales. |
| CSV | Tipo de documento en formato abierto sencillo para representar datos en forma de tabla, en las que las columnas se separan por comas y las filas por saltos de línea |
| dBase | Primer sistema de gestión de base de datos usado ampliamente para microcomputadoras. La gran ventaja de este sistema era la de permitir buscar un registro en una base de datos por una clave en lugar de hacerlo de manera secuencial o directa, como ocurría en lenguajes de programación como BASIC |
| DXF | Formato de archivo para dibujos de diseño asistido por computadora, creado fundamentalmente para posibilitar la interoperabilidad entre los archivos DWG, usados por el programa AutoCAD, y el resto de programas del mercado |

| | |
|---|---|
| EML | Permite guardar correos electrónicos y sus archivos adjuntos en forma de texto para poder archivar o reenviarlos fácilmente |
| GZIP | Compresión de los recursos de una página web antes de que estos sean servidos a los navegadores de los usuarios para que la página web cargue más rápido y se mejore de esta manera su WPO |
| HTML (Pagina web) | El Lenguaje de Marcado de Hipertexto (HTML) es el código que se utiliza para estructurar y desplegar una página web y sus contenidos |
| JPEG | Formato de archivo de imagen fotográfica muy popular en el entorno digital |
| JPN | Archivo de sistema utilizado por Index Server, un servicio de indexación de búsquedas incluido en el sistema operativo Windows; contiene una lista de palabras en inglés y japonés que se excluyen de la búsqueda de Windows |
| JSON | Formato de texto sencillo para el intercambio de datos. Se trata de un subconjunto de la notación literal de objetos de JavaScript, aunque, debido a su amplia adopción como alternativa a XML, se considera un formato independiente del lenguaje |
| KML | Lenguaje de marcado basado en XML para representar datos geográficos en tres dimensiones |
| KML - KMZ | También conocido como Keyhole Markup language Zipped, es una versión comprimida en Zip de un archivo KML |
| Maildir | Maildir es un formato de spool de correo electrónico que no bloquea los ficheros para mantener la integridad del mensaje, porque los mensajes se almacenan en ficheros distintos con nombres únicos |
| MBOX | Término genérico para una familia de formatos de documento que se usa para almacenar conjuntos de correos electrónicos |
| MNG | Formato de fichero, libre de derechos, para imágenes animadas |
| MP3 | Formato de compresión de audio digital que usa un algoritmo con pérdida para conseguir un menor tamaño de archivo |
| ODF | Formato para guardar documentos de oficina, y está basado en un estándar ISO internacional, tiene la ventaja de no estar atado a ninguna aplicación de oficina particular, pues es un estándar abierto que cualquier compañía puede implementar en sus programas |

| | |
|---|---|
| Office OpenXML | Formato de archivo abierto y estándar cuyas extensiones más comunes son .docx, .xlsx y .pptx |
| OOXML | Formato de archivo abierto y estándar cuyas extensiones más comunes son .docx, .xlsx y .pptx |
| OpenDocument | Formato de archivo abierto y estándar para el almacenamiento de documentos ofimáticos tales como hojas de cálculo, textos, gráficas y presentaciones |
| Papel | Documento físico |
| Papel/Otro | |
| PDF | Formato de almacenamiento para documentos digitales independientes de plataformas de software o hardware |
| PNG | Formato gráfico basado en un algoritmo de compresión sin pérdida para bitmaps no sujeto a patentes |
| RDF-XML | Es una sintaxis, definida por el W3C, para expresar un grafo RDF como un documento XML |
| SHP | Formato sencillo y no topológico que se utiliza para almacenar la ubicación geométrica y la información de atributos de las entidades geográficas. |
| SIARD | Formato que permite el archivado de las bases de datos relacionales |
| SPARQL | Lenguaje estandarizado para la consulta de grafos RDF |
| SQL | Lenguaje específico de dominio, diseñado para administrar, y recuperar información de sistemas de gestión de bases de datos relacionales |
| SVG | Herramienta que se emplea habitualmente para mostrar gráficos, diagramas e ilustraciones bidimensionales en los sitios web |
| Texto Plano | Aquellos archivos formados exclusivamente por texto (sólo caracteres), sin ningún formato; es decir, no requieren ser interpretados para leerse (aunque pueden ser procesados en algunos casos). |
| TIFF | Archivo informático que se emplea para almacenar información de imágenes y gráficos rasterizados |
| TMX | Acrónimo en ingles de Translation Memory eXchange, un estándar XML DTD, que sirve para el intercambio de memorias de traducción |
| WAVE | Formato de audio digital con o sin compresión de datos desarrollado por Microsoft e IBM que se utiliza para |

| | |
|---|---|
| | almacenar flujos digitales de audio en el PC, mono y estéreo a diversas resoluciones y velocidades de muestreo. Las extensiones de los archivos de este tipo son .wav y .wave |
| WMS | Solución de software que ofrece visibilidad de todo el inventario de una empresa y gestiona las operaciones de logística de la cadena de suministro, desde el centro de distribución hasta la estantería de la tienda. |
| XLS | Formato de archivo binario de Excel |
| XLS-PDF | |
| XML | Lenguaje de marcado extensible (XML) permite definir y almacenar datos de forma compartible. XML admite el intercambio de información entre sistemas de computación, como sitios web, bases de datos y aplicaciones de terceros |
| XPDL | Formato de archivo basado en XML que puede ser usado para intercambiar modelos de procesos de negocio entre distintas herramientas |
| XPM | Formato de archivo gráfico creado inicialmente para mapas de pixeles en iconos |
| ZIP | Formato de archivos que se usa ampliamente para comprimir uno o más archivos juntos en una sola ubicación, con lo cual se reduce el tamaño en general |

| ITEM | EXPLICACIÓN |
|---|---|
| **Idioma** | Idioma en el que se encuentra el activo de información<br>**Ejemplo:** Español |

## 7.2. CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN ( ISO 27001 )

| ITEM | EXPLICACIÓN |
|---|---|
| **Confidencialidad** | Es la propiedad de proteger la información para que solo esté disponible y accesible para personas autorizadas. Esto implica mantener los datos sensibles o confidenciales fuera del alcance de personas no autorizadas para evitar su divulgación o acceso no autorizado. |

| TIPO DE CONFIDENCIALIDAD | EXPLICACIÓN |
|---|---|
| **INFORMACION PUBLICA RESERVADA** | Información disponible sólo para un proceso de la entidad y puede ser conocida por terceros con autorización |
| **INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA** | Información disponible para todos los procesos de la entidad y puede ser conocida por terceros con autorización |
| **INFORMACION PÚBLICA** | Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad. |
| **NO CLASIFICADA** | Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de INFORMACIÓN PUBLICA RESERVADA. |

| ITEM | EXPLICACIÓN |
|---|---|
| **Integridad** | Es un pilar clave en la seguridad de la información, ya que garantiza la confianza y fiabilidad de los datos utilizados en la toma de decisiones y operaciones diarias |
| **Disponibilidad** | Hace referencia al acceso de la información. |
| **Criticidad** | Grado de importancia o seguridad que tiene un activo de información para el funcionamiento, la continuidad y los objetivos de la entidad. |

| INTEGRIDAD DISPONIBILIDAD CRITICIDAD | EXPLICACIÓN |
|---|---|
| **ALTA** | Activos de información en los cuales la clasificación de la información se puede presentar en dos (2) o todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) |
| **MEDIA** | Activos de información en los cuales la clasificación de la información se puede presentar en una (1) de sus propiedades |
| **BAJA** | Activos de información en los cuales la clasificación de la información no pertenece a ninguna de sus propiedades |

| ITEM | EXPLICACIÓN |
|---|---|
| **Información publicada** | Corresponde a los datos o contenido que ha sido difundido y puesto a disposición del público en general. Esto significa que |

| | |
|---|---|
| | cualquier persona puede acceder a dicha información sin restricciones o requiere autorización previa para obtenerla.<br>Se clasifica en:<br>**No publicada:** información que no tiene acceso a ningún tipo de publico<br>**Publicada interna:** medio de publicación accesible a los funcionarios de la alcaldía **ejemplo** : la intranet, archivo<br>**Publicad externa:** medio de publicación accesible al público en general **ejemplo**: página web de la Alcaldía |
| **Lugar de consulta o ubicación** | se refiere al sitio físico o virtual donde se pueden encontrar y acceder a diferentes tipos de información. En caso de ser físico **ejemplo**: archivo central<br>O virtual **ejemplo:** https://www.fusagasuga.gov.co/ , https://intranet.alcaldiafusagasuga.gov.co/ |

## 7.3 ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA ( DECRETO 103 DE 2015)

| | |
|---|---|
| **Objeto legítimo de la excepción** | La respuesta es SI cuando es solicitada por un autoridad competente ejemplo (rama judicial , procuraduría ….) |
| **Fundamento constitucional o legal** | Se ampara bajo el parágrafo del artículo 24 de la Ley 1437 de 2011 |
| **Fundamento jurídico de la excepción** | solo tiene excepción cuando se solicita por el titular de la información, apoderados o por personas autorizadas con facultad expresa para acceder a esta información |
| **Excepción total o parcial** | De acuerdo a la norma que clasifica los documentos antes mencionados como restrictivos para ser de conocimiento publico |
| **"Fecha de clasificación (DD/MM/AAAA)"** | corresponde a la que da origen a la condición prevista en el artículo 24 numeral 3 de la Ley 1437 de 2011 |
| **Tiempo de clasificación** | Al momento de clasificar un documento con reserva no es acertado considerar que al desaparecer el vínculo como servidor público, se tenga la posibilidad de levantar la restricción |

## 7.4. DATOS PERSONALES ( LEY 1581 DE 2012)

| | |
|---|---|
| **¿Contiene datos personales?** | para entender el alcance de esta figura se debe acudir a la definición dada en el artículo 3o literal c de la Ley 1581 de 2012 que tiene el siguiente texto:<br><br>Artículo 3°. Definiciones. Para los efectos de la presente ley, se entiende por: (…)<br><br>c) Dato personal: *Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables; (…).* |
| **¿Contiene datos personales de niños, niñas o adolescentes?** | Son los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, cuyo tratamiento está prohibido, salvo que se trate de datos de naturaleza pública. Ej. Registro civil |
| **Tipos de datos personales** | Dato personal público: Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general. Ejemplo: Número de identificación apellidos. |
| | Dato personal privado: Toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general. Ejemplo: Dirección de residencia y N.º teléfono. |
| | Dato semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular sino a cierto sector y grupo de personas. |
| **Finalidad de la recolección de los datos personales** | justifica por la cual el dato es capturado, almacenado y mantenido en la Entidad |
| **Existe la autorización para el tratamiento de los datos personales** | El contenido previsto en la Ley 1581 de 2012, exige a la entidad pública o privada debe tener la autorización de la persona que suministra la información |

## CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO |
|---|---|---|
| 01 | Marzo 02 y 06 de 2018 | Creación del Documento |
| 02 | Noviembre 25 de 2021 | Modificación del Documento |
| 03 | Septiembre 19 2023 | Se actualiza el plan dando cumplimiento a la normatividad vigente 2023 |