

DÉCIMO PRIMER LINEAMIENTO

INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN



Sistema Integrado de Gestión Distrital

Mayo de 2015



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
HUMANANA

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

GUSTAVO PETRO URREGO

Alcalde Mayor de Bogotá D. C.

MARTHA LUCÍA ZAMORA ÁVILA

Secretaria General

CARLOS MANUEL GALVÁN VEGA

Director Distrital de Desarrollo Institucional

GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA

Director Archivo de Bogotá

MARTHA LILIANA SOTO IGUARÁN

Subdirectora Técnica

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA

Subdirector Sistema Distrital de Archivos

NORHA CARRASCO RINCÓN

Coordinador del lineamiento.

Equipo de trabajo de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional:

Magda Patricia Gómez Torres

Andrés Felipe Castro Figueroa

Marysol Vargas Fernández

Félix Antonio Castillo Mosquera

Johan Airdi Emilio Briceño Castro

Jomir Esneider Sotelo Rojas

Equipo de trabajo de la Subdirección Sistema Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá

Nohora Yemid Quitian Villarreal

Ana Emilce Alejo Arevalo

William Javier Patarroyo Baquero

Agradecimientos

Edelmira Rodríguez Gómez – Subdirección de Informática y Sistemas de la Secretaría General.

William Andrés Forero Solano – Subdirección de Informática y Sistemas de la Secretaría General.

Yudely Barrios Cepeda – Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General.

Sandra Milena Arévalo Rubiano – Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General.

Lourdes María Acuña Acuña – Oficina de Alta Consejería para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Diseño y diagramación

Diego Andrés Forero Hernández / Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

Bogotá D. C.

Mayo de 2015

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1 Enfoque.....	5
1.2 Implementación.....	5
1.3 Resultado.....	6
1.4 Requisitos Asociados.....	6
2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	7
3. GENERALIDADES.....	10
4. ACTIVOS DE INFORMACIÓN DE TIPO DATOS O INFORMACIÓN.....	13
4.1 REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.....	13
4.1.1 REQUISITOS DEL DECRETO 103 DE 2015.....	13
4.1.2 REQUISITOS NTC-ISO/IEC 27001, NTC-ISO/IEC 27002 y NTC-ISO/IEC 27003 y NTC-ISO/IEC ISO 27004.....	16
4.1.3 FORMATO PROPUESTO DE REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.....	18
4.2 BASES DE DATOS COMO ACTIVOS DE INFORMACIÓN.....	21
5. ACTIVOS DE INFORMACIÓN TIPO SOFTWARE, HARDWARE Y SERVICIOS.....	22
ANEXOS.....	25
BIBLIOGRAFÍA.....	27

1. INTRODUCCIÓN

El presente lineamiento tiene como objetivo entregar una metodología para la identificación y clasificación de los activos de información en las entidades distritales, que contemple los aspectos, orientaciones y lineamientos existentes en materia de seguridad de la información, gestión documental, gestión de calidad y control interno, en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión en las entidades y organismos distritales.

Esta metodología se plantea como un paso para avanzar en la articulación entre los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión –SIG-. Plantea la integración de los instrumentos: cuadro de caracterización documental como listado maestro de registros y el inventario de activos de información.

Esta articulación conlleva a contar con un insumo único, tanto para la caracterización de la producción documental como para la identificación de los activos de información en la entidad. Asimismo, consolida la base para la construcción de otros instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública.

La construcción del presente lineamiento, se efectuó en el marco de las sesiones de trabajo de la mesa técnica del Comité Técnico de Seguridad de Información de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con la participación activa de profesionales de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección Archivo de Bogotá, la Subdirección de Informática y Sistemas, y la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General y la Oficina de Alta Consejería para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, escalando posteriormente a la mesa técnica de trabajo de la Comisión Intersectorial del Sistema Integrado de Gestión Distrital.

En dichas mesas de trabajo se llevó a cabo el análisis de los requerimientos normativos y técnicos para la identificación de los activos de información y las directrices existentes en materia de seguridad de la información, en paralelo con el lineamiento No. 4 “Cuadro de Caracterización Documental como Listado Maestro de Registros”, así como las establecidas en:

- La Ley 594 de 2000, que obliga a las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que se produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
- La Resolución 305 de 2008 de la Comisión Distrital de Sistemas, “por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre”.
- El Decreto Nacional 2573 de 2014 “por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”.
- La Ley 1712 de 2014, “por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”
- El Decreto 103 de 2015 “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.

Asimismo, se desarrolló una prueba piloto en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el fin de verificar la aplicabilidad de la metodología, hacer evidentes las dificultades de su aplicación y plantear ajustes o aclaraciones a la misma.

Posteriormente, se presentó para su revisión y aprobación a la Comisión Intersectorial del Sistema Integrado de Gestión Distrital.

Dada la armonización que este lineamiento propone, es importante aclarar que la metodología que se presenta a continuación no afecta los procesos de elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD –, que las entidades han adelantado o están adelantando hasta el momento; es decir, si la entidad ya cuenta con avances sustanciales en la construcción de su cuadro de caracterización documental como insumo para estos instrumentos, seguirán en ese proceso sin novedad, hasta la obtención de la convalidación.

Finalmente, a continuación se relacionan los requisitos establecidos en la Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001:2011 y en la “Matriz de análisis de los productos del Sistema Integrado de Gestión” (Enfoque, Implementación, Resultado), asociados a este lineamiento:

1.1 Enfoque

Garantizar la seguridad de la información en la entidad, mediante la definición, implementación, seguimiento y mejoramiento de elementos (herramientas, controles, procedimientos, etc.) que permitan proteger la información frente a la posible materialización de riesgos que afecten su disponibilidad, confiabilidad e integridad.

1.2 Implementación

En relación con la Gestión de Activos de información la Entidad u Organismo Distrital debe tener en cuenta lo siguiente:

De conformidad con la GTC-ISO/IEC 27003, para identificar los activos dentro del alcance del SGSI se recomienda identificar e incluir la siguiente información:

- El nombre único del proceso.
- La descripción del proceso y las actividades asociadas (creadas, almacenadas, transmitidas, eliminadas)
- La criticidad del proceso para la organización (si es crítico, importante, de apoyo).
- El dueño del proceso (unidad de la organización).
- Los procesos que proveen entradas y salidas de ese proceso.
- Las aplicaciones de tecnologías de información (IT) que apoyan este proceso.

- La clasificación de la información (confidencialidad, integridad, disponibilidad, control de acceso, no repudio y/u otras propiedades importantes para la organización, por ejemplo, cuánto tiempo puede almacenarse la información).

Los entregables de esta actividad son:

- Activos de información identificados, de los procesos principales de la organización dentro del alcance del SGSI.
- La clasificación de seguridad de la información de los procesos críticos y sus activos de información.

Una vez identificados los activos de información, la entidad u organismo distrital debe:

- Definir el responsable de los activos de información de la entidad u organismo distrital.
- Definir el custodio de los activos de información de la entidad u organismo distrital.
- Consolidar los activos de información en un “inventario de activos de información”
- Aprobar el inventario de activos de información.
- Socializar el inventario de activos de información.

1.3 Resultado

Frente a los resultados esperados de la gestión de seguridad de la información en las Entidades y Organismos Distritales, se debe verificar:

- El nivel de entendimiento y aplicación de los lineamientos establecidos para garantizar la seguridad de la información en la Entidad u organismo.
- Medidas de seguridad implementadas para el procesamiento, acceso e intercambio de información.
- La evaluación continua y sistemática de los componentes.
- La identificación de desviaciones y la definición de acciones de mejora.

1.4 Requisitos Asociados

Con la implementación de este lineamiento, la entidad u organismo distrital aporta al cumplimiento del siguiente requisito relacionado en la Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001:2011:

- Requisito 4.2.1.d “Describir los procesos identificados en una caracterización o ficha de procesos, la cual debe contener o referenciar como mínimo:
 - 11) La relación o referencia de los activos de información del proceso.
 - 13) La relación o referencia de los registros asociados al proceso”¹.

1. SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Norma técnica distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades distritales. Bogotá D.C.: Secretaría General, 2013. p. 29 (NTD-SIG 001:2011)

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Activo:** Cualquier cosa que tiene valor para la organización².

Las tipologías recomendadas por la ISO 27002 son las siguientes:

- Datos o Información
- Software
- Hardware
- Servicios
- Personas
- Conocimiento
- **Activo de información.** Elementos de hardware y de software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos asociados con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de cada entidad, órgano u organismo³. En su sentido más amplio, éstos hacen referencia a la información que se recibe, transforma y produce en la entidad u organismo distrital en el cumplimiento de sus funciones.
- **Categorías de información.** Toda información de contenido o estructura homogénea, sea física o electrónica, emanada de un mismo sujeto obligado como resultado del ejercicio de sus funciones y que pueda agruparse a partir de categorías, tipos o clases según sus características internas (contenido) o externas (formato o estructura)⁴. A nivel archivístico distrital, dicha categoría se reconoce como serie y subserie documental.
- **Confidencialidad.** Propiedad que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados⁵.
- **Cuadro de Caracterización Documental.** Instrumento que identifica las características de la totalidad de la producción documental (registros) de una entidad en virtud del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y normativa aplicables⁶.

2. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2006. p. 2 (NTC-ICO/IEC 27001)

3. SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. COMISIÓN DISTRITAL DE SISTEMAS. Resolución 305 de 2008 “por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre”. Disponible en <<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=33486>>

4. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Nacional 103 de 2015 “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”. Parágrafo 1º del Artículo 38 Componentes del Registro de Activos de Información. p. 10. Disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_103_DE_2015.pdf>

5. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. (NTC-ICO/IEC 27001) Op. cit. 2.

6. SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL. Cuarto lineamiento: cuadro de caracterización documental como listado maestro de registros [en línea]. Bogotá: Secretaría General, 2014. p. 6 Disponible en <<http://www.secretariageneralalcaldiamayor.gov.co/sites/default/files/04%20Cuadro%20de%20caracterizaci%C3%B3n%20documental%203.pdf>>

- **Disponibilidad.** Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada⁷. Un documento disponible es aquel que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Su presentación debe mostrar la actividad u operación que lo produjo⁸.
- **Documento de archivo (records).** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones⁹.
- **Documento electrónico de archivo.** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos¹⁰.
- **Integridad.** Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos¹¹. La integridad de un documento hace referencia a su carácter completo e inalterado. Es necesario que un documento este protegido contra modificaciones no autorizadas¹².
- **Registro.** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas¹³.
- **Listado Maestro de Registros -LMR-.** Es el inventario de los documentos que proporcionan evidencia del desarrollo de las actividades y/o funciones propias de la entidad. En el distrito capital, asimilado en el Cuadro de Caracterización Documental.
- **Registro de Activos de Información.** Es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal¹⁴.
- **Seguridad de la información.** Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (accountability), no repudio y fiabilidad¹⁵.
- **Serie Documental.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.¹⁶
- **Sistema Integrado de Gestión –SIG-.** Herramienta de gestión sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permitan garantizar un ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos

7. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. (NTC-ICO/IEC 27001) Op. cit. 2

8. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Información y Documentación: Gestión de Documentos. Parte I: Generalidades. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2012, p. 11 (NTC-ISO 15489-1).

9. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006 “por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de 29 de junio de 1994”. En: Diario Oficial No. 46.528 (ene, 2007) p. 41.

10. Ibid. p. 42.

11. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. (NTC-ICO/IEC 27001) Op. cit. p. 3.

12. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. (NTC-ISO 15489-1). Op. cit. p. 11

13. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá D.C.: Departamento Administrativo de la Función Pública, 2009. p. 14 (NTCGP 1000:2009). Disponible en <http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=628>

14. COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Decreto Nacional 103 de 2015. Op. cit. p. 10

15. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. (NTC-ICO/IEC 27001) Op. cit. p. 3.

16. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Op. cit. p. 43

de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades distritales. Tal sistema se encuentra conformado por los siguientes subsistemas: Subsistema de Gestión de la Calidad –SGC-, Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos –SIGA-, Subsistema de gestión de Seguridad de la información –SGSI-, Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional -S&SO-, Subsistema de Responsabilidad Social –SRS-, Subsistema de Gestión Ambiental –SGA- y Subsistema de Control Interno -SCI-.

- **Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI.** Parte del sistema de gestión global, basada en un enfoque hacia los riesgos globales de un negocio, cuyo fin es establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información¹⁷.

NOTA: El sistema de gestión incluye la estructura organizacional, políticas, actividades de planificación, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos.

- **Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA-.** Es uno de los componentes del Sistema Integrado de Gestión, definido como el conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en la entidad, con el fin de establecer las políticas, las operaciones y el control sistemático para la administración y la organización de la documentación, desde su origen hasta su destino final, facilitando su acceso, uso y conservación.
- **Tabla de retención documental -TRD-:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos¹⁸

17. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. (NTC-ICO/IEC 27001) Op. cit. p. 3.

18. COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 del 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 3 definiciones. En: Diario Oficial 44084.

3. GENERALIDADES

Para las entidades y organismos del sector público distrital no son desconocidos los términos “seguridad” y “activos de información”, en razón a que la Comisión Distrital de Sistemas con la expedición de la Resolución 305 de 2008 los introdujo formalmente en el ámbito distrital, a través de la formulación en el Capítulo Segundo de este acto administrativo, “de las políticas de seguridad de la información para el Distrito Capital”.

Un aspecto para resaltar de esta normativa, es la de requerir la armonización de los sistemas de gestión a las entidades y organismos distritales mediante el Artículo 13, en el cual se establece que:

*“las directrices y lineamientos definidos deben ser difundidos, incorporados y acogidos al interior de cada una de las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, **que junto con las normas internacionales generalmente aceptadas**, son la base para que se implemente el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), **el cual debe estar alineado con el Sistema Integrado de Gestión**, en cada uno de sus componentes, esto es, los Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, Desarrollo Administrativo y Gestión Ambiental” (resaltado fuera de texto).*

Por otra parte, el Artículo 15 “Políticas y estándares de seguridad”, determina que:

*“la Comisión Distrital de Sistemas (CDS), **con el fin de formalizar las políticas de seguridad de la información y los estándares planteados en las normas NTC-ISO/IEC 27001, que señala los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y NTC/ISO IEC 17799 con su equivalente NTC-ISO/IEC 27002, que establece las mejores prácticas para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, define los objetivos, alcances e importancia de la seguridad, como mecanismo para proteger la información y determinar las responsabilidades generales y específicas para la gestión de dicha seguridad, definir y adoptar los lineamientos a seguir para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información”.***

*Este modelo contiene los procedimientos y estándares adecuados a la arquitectura de seguridad que incluye el aseguramiento de una plataforma tecnológica y los controles y **administración de los activos que garanticen la seguridad de la información del organismo”** (resaltado fuera de texto)¹⁹.*

A nivel internacional, la ISO 27002:2013 define activo como “Cualquier cosa que tiene valor para la organización”²⁰, y recomienda los siguientes tipos de activos de información:

- Datos o Información
- Software
- Hardware
- Servicios
- Personas
- Conocimiento

19. SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. COMISIÓN DISTRITAL DE SISTEMAS. Resolución 305 de 2008. Op. cit.

20. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. (NTC-ICO/IEC 27001) Op. cit. p. 3.

Como se observa, a parte de los bienes físicos que generalmente se consideran como activos de una organización, se adicionan a estas categorías los denominados datos o información. Al respecto es conveniente destacar que el artículo 9° de la Resolución 305 de 2008 considera que “por ser la información el activo más importante de la organización, es necesario protegerla frente a los posibles riesgos derivados del uso de las nuevas tecnologías, para garantizar la seguridad de la información, en aspectos tales como disponibilidad, confiabilidad, accesibilidad e integridad de la misma”.

Otra norma relacionada en materia de seguridad de la información es el Decreto Nacional 2573 de 2014 “*por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones*”, que en el numeral 4 de su artículo 5 establece como uno de los componentes que facilitarán la masificación de la oferta y la demanda del Gobierno en Línea, la seguridad y privacidad de la Información que “comprende las acciones transversales a los demás componentes enunciados, **tendientes a proteger la información y los sistemas de información, del acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada**” (resaltado fuera de texto).

Dicho Decreto además define como plazo para la implementación de las actividades establecidas en el Manual de Gobierno en Línea para las entidades del Distrito Capital el año 2018 (Artículo 10. Plazos). Asimismo, el Manual de Gobierno en Línea en su Anexo 1 hace referencia a los elementos transversales de la estrategia, y establece como una de las actividades “implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información”, la cual en las acciones del “planear” establece “definir el inventario de activos de información”²¹.

Por su parte el Subsistema de Gestión Documental y Archivos –SIGA-, en cumplimiento de la normativa archivística establecida en el país a partir de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, cuenta con una serie de instrumentos archivísticos que permiten identificar la documentación que se produce en desarrollo de las actividades de la entidad, determinar su valor como activos de información, delimitar sus tiempos de retención en los archivos de gestión y central y, definir su disposición final²². Entre dichos instrumentos se identifican:

- Cuadro de Caracterización Documental
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tablas de Retención Documental
- Fichas de Valoración Documental
- Inventarios documentales

Con la promulgación de la Ley 1712 de 2014, específicamente en el literal j del artículo 11, se ordena que las entidades deben publicar “*un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un **Registro de Activos de Información***” (resaltado fuera del texto); y mediante el inciso 3° del artículo 13, determina que:

21. COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, Estrategia de Gobierno en Línea. <<http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/eb0df10529195223c011ca6762bfe39e/manual-3.1.pdf>>

22. Definida en el acuerdo 027 de 2006 como: “la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención documental y/o en las tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción”.

“Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales”.

Éste aspecto fue regulado mediante el Decreto 103 de 2015 *“por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”*, al cual se hará referencia más adelante.

En este sentido, la mesa técnica del Comité Técnico de Seguridad de la Información de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., consideró de gran importancia propender por la articulación de estos requisitos, con los aspectos relacionados a la gestión documental en las entidades y organismos distritales.

Por lo anteriormente expresado, la mesa técnica, con base en el análisis de los requisitos de la familia de normas técnicas ISO 27000 en lo que corresponde a los activos de información, así como de los instrumentos archivísticos del SIGA y los requisitos definidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información; hace una propuesta metodológica para la identificación y clasificación de los activos de información del tipo “datos”, en la cual se complementa estratégicamente la información que recopila el Cuadro de Caracterización Documental con los requerimientos de las normas anteriormente mencionadas, conformando así el Registro de Activos de Información.

Para los tipos de activos de información “Software”, “Hardware” y “Servicios”, se realiza una propuesta metodológica en la cual se identifican las características que al respecto definen los *estándares planteados en las normas NTC-ISO/IEC 27001*.

Para los tipos de activos de información “Personas” y “Conocimiento”, en el presente documento no se incluyen recomendaciones, en razón a que estos temas requieren de análisis específicos y especializados relacionados con el manejo y desarrollo del talento humano y la gestión del conocimiento en las entidades. En consecuencia, para la definición de estos términos se realizarán las respectivas mesas de trabajo y se establecerá la metodología para su identificación y clasificación.

Lo anterior evidencia la necesidad de armonizar conceptos e instrumentos entre los Subsistemas de Gestión Documental y Archivo –SIGA-, el de Gestión de Calidad –SGC- y el de Seguridad de la Información –SGSI-, en lo relacionado con activos de información del tipo datos, para lo cual se presenta la metodología que se explica en el numeral 4 del presente documento.

4. ACTIVOS DE INFORMACIÓN DE TIPO DATOS O INFORMACIÓN

4.1 REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Como parte del desarrollo e implementación de herramientas integrales y articuladas que faciliten la gestión de información en las entidades y organismos distritales, el Distrito Capital ha conseguido avances significativos a partir de la utilización del Cuadro de Caracterización Documental como Listado Maestro de Registros²³, el cual fue socializado en febrero de 2014 como cuarto lineamiento para la implementación del SIG.

Mediante esta herramienta, se identifican las características de la totalidad de la producción documental (registros) de una entidad en virtud del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y normativa aplicables.

Partiendo de lo anterior, se procedió a realizar la alineación de requisitos y normatividad relacionada con los activos de información tal como se presenta a continuación.

4.1.1 REQUISITOS DEL DECRETO 103 DE 2015

El Decreto 103 de 2015 define el Registro de Activos de Información como *“el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal”*²⁴. En este sentido, el Registro de Activos de Información se centraría sólo en los activos de información de tipo datos o información.

Adicionalmente, el mencionado decreto establece en su Artículo 38 - Componentes del Registro de Activos de Información, que dicho registro debe contener, como mínimo, los siguientes componentes:

- 1) *“Todas las categorías de información del sujeto obligado.*
- 2) *Todo registro publicado.*
- 3) *Todo registro disponible para ser solicitado por el público”*²⁵.

En relación con el numeral 1, el Parágrafo 1 del artículo 38 de la mencionada norma, establece que una categoría de información es *“toda información de contenido o estructura homogénea, sea física o electrónica, emanada de un mismo sujeto obligado como resultado del ejercicio de sus funciones y que pueda agruparse a partir de categorías, tipos o clases según sus características internas (contenido) o externas (formato o estructura)”*

Por su parte la definición de la serie documental es el *“conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas”*²⁶.

23. La Comisión Intersectorial del Sistema Integrado de Gestión Distrital aprobó el Lineamiento No. 4: “Cuadro de Caracterización Documental como Listado Maestro de Registros”, el cual fue entregado a las entidades distritales en febrero de 2014, y de acuerdo con el cronograma para la implementación del SIG aprobado por la mencionada Comisión, las entidades y organismos distritales deberían presentar avances sustanciales en el tema para el seguimiento del 31 de diciembre de 2014.

24. COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Decreto Nacional 103 de 2015. Op. cit. p. 10

25. Ibid. p. 10

26. COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 del 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. En: Diario Oficial 44084.

En este sentido, **las categorías a las que hace referencia el Decreto 103 de 2015 corresponde por definición a las series documentales que se manejan desde el SIGA** y los numerales 2 y 3, del mencionado decreto, hacen referencia a los registros.

Ahora bien, como se estableció en el Lineamiento 4 del SIG: “Cuadro de Caracterización Documental como Listado Maestro de Registros”:

“teniendo en cuenta que los registros desde el punto de vista del Subsistema de Gestión de Calidad son documentos que proporcionan evidencia de las actividades realizadas o los resultados obtenidos por una entidad u organismo distrital, y que el documento de archivo, en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, es el registro de la información producida o recibida por una entidad u organismo distrital en razón de sus actividades o funciones, para el manejo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión es necesario tener en cuenta que los registros son documentos de archivo”²⁷.

En consideración de lo anterior, se observa que en el Cuadro de Caracterización Documental se incluye la totalidad de la producción documental de la entidad (documentos de archivo o registros) así como su clasificación en series (categorías de información), por lo que, se consideró viable la articulación de los dos instrumentos.

El artículo 38 del Decreto 103 de 2015 establece que *“para cada uno de los componentes del Registro de Activos de Información debe detallarse los siguientes datos:*

- a) Nombre o título de la categoría de información: término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.*
- b) Descripción del contenido la categoría de información: define brevemente de qué se trata la información.*
- c) Idioma: establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.*
- d) Medio de conservación y/o soporte: establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico, análogo o digital-electrónico).*
- e) Formato: identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.*
- f) Información publicada o disponible: indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar”²⁸.*

Con el objetivo de evidenciar la articulación anteriormente descrita, en la siguiente tabla se presenta un comparativo de los campos existentes en el Cuadro de Caracterización Documental y los requeridos por el Decreto 103 de 2015 para el Registro de Activos de Información:

27. SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C. Lineamiento 4 del Sistema Integrado de Gestión: “Cuadro de Caracterización Documental como Listado Maestro de Registros”

28. COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Decreto Nacional 103 de 2015 “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”. Artículo 38 Componentes del Registro de Activos de Información. En: Diario Oficial 49400.

Tabla 1 Comparativo Cuadro de Caracterización Documental vs. Requisitos del Decreto 103 de 2015

CAMPO SOLICITADO EN EL CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL		CAMPO SOLICITADO EN EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN (artículo 38 del Decreto Nacional 103 de 2015)	OBSERVACIONES
Norma, función o proceso		N. A.	
Código del Procedimiento		N. A.	
Código del Formato		N. A.	
Tipo documental	Nombre del registro o documento de archivo	(a) Nombre o título de la categoría de información: Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.	Se mantiene lo establecido en el cuadro de caracterización documental.
	Definición	(b) Descripción del contenido la categoría de información: Define brevemente de qué se trata la información.	
	N. A.	(c) Idioma: Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.	Se incluye el campo "idioma" para dar cumplimiento al Literal c del artículo 38 del Decreto Nacional 103 de 2015.
Tipo de Soporte	Análogo	(d) Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico, análogo o digital- electrónico).	Se mantiene lo establecido en el cuadro de caracterización documental.
	Digital		
	Electrónico		
	Descripción del Soporte	(e) Formato: Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.	Se incluye el campo "presentación de la información (formato)" para dar cumplimiento al Literal e del artículo 38 del Decreto Nacional 103 de 2015.
Tipo de Origen	Interno	N. A.	Se mantiene lo establecido en el cuadro de caracterización documental.
	Externo	N. A.	Se mantiene lo establecido en el cuadro de caracterización documental.
N. A.		(f) Información publicada o disponible. Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar.	Se incluye el campo "estado de la información" para dar cumplimiento al Literal f del artículo 38 del Decreto Nacional 103 de 2015.
Localización del documento o registro		(f) Información publicada o disponible. Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar.	Se mantiene lo establecido en el cuadro de caracterización documental.
N. A.		(f) Información publicada o disponible. Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar.	Teniendo en cuenta que existen documentos de archivo (registros) que se publican en la página web de la entidad, en este campo se incluiría el link en el cual se realizó dicha publicación, garantizando así el acceso al mismo por este medio. Si el documento de archivo (registro) no se encuentra publicado, en el campo se diligencia "No aplica".
Clasificación documental	"Cuenta con clasificación SÍ / NO"	N. A.	Se mantiene lo establecido en el cuadro de caracterización documental.
	Serie	(a) Nombre o título de la categoría de información: Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.	Se mantiene lo establecido en el cuadro de caracterización documental.
	Subserie	(a) Nombre o título de la categoría de información: Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.	
	N. A.	(b) Descripción del contenido la categoría de información: Define brevemente de qué se trata la información.	Se incluye el campo "Descripción de la categoría de información" para dar cumplimiento al Literal b del artículo 38 del Decreto Nacional 103 de 2015.
Unidad Administrativa Responsable - Dependencia		N. A.	Se mantiene lo establecido en el cuadro de caracterización documental.

De la tabla anterior se observa que incluyendo cuatro campos nuevos en el Cuadro de Caracterización Documental y precisando el contenido de uno de ellos (descripción del soporte), se da cumplimiento a lo exigido en el Decreto 103 de 2015.

Como conclusión de lo anterior, la identificación de los activos de información de tipo "datos o información" se realiza a través del reconocimiento de la producción documental de la entidad u organismo distrital. En este sentido, dadas las características de las entidades públicas, la totalidad de la producción documental hace parte de los activos de información, toda vez que se desarrollan procesos, procedimientos y funciones establecidas por la normatividad vigente, y se debe dar cuenta del desarrollo de las mismas.

4.1.2 REQUISITOS NTC-ISO/IEC 27001, NTC-ISO/IEC 27002 y NTC-ISO/IEC 27003 y NTC-ISO/IEC ISO 27004

Esta norma establece que debe realizarse una clasificación de los activos, teniendo en cuenta tres características: la disponibilidad, la integridad y la confidencialidad. Estos tres aspectos se articulan con lo dispuesto por la Comisión Distrital de Sistemas en el artículo 10 de la Resolución 305 de 2008, en el cual se determina que la seguridad de la información es la “preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información”.

La disponibilidad hace referencia a que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada. A partir de esto, las entidades u organismos distritales deben desarrollar las estrategias y los instrumentos con los cuales las partes interesadas puedan hacer uso de la información. Esto implica que la documentación pueda ser localizada, recuperada e interpretada, con base en su contexto de producción, manteniendo los vínculos existentes entre los documentos, la secuencia de actividades que les dan origen y las funciones asignadas a la entidad.

De lo anterior se desprende que, a partir del desarrollo de los procesos archivísticos de clasificación y valoración documental, la disponibilidad de la información se apoya en la definición de una estructura que es reflejada en primera instancia en las series y subseries documentales, con las cuales las partes interesadas podrán identificar tanto la información como las agrupaciones documentales de su interés, para acceder a ellas. Por defecto los documentos de archivo (registros) están disponibles con base en una estructura de organización que se encuentra reflejada en instrumentos tales como el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental.

La integridad hace referencia a la propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos. Para las entidades públicas toda la producción documental es evidencia del cumplimiento de su objeto social, funciones, procesos y procedimientos, por lo que la totalidad de esa producción debe ser salvaguardada para cumplir estas propiedades. Esta condición, se evidencia en el Cuadro de Caracterización Documental, donde independientemente del soporte en el que se registra la información, se identifica la producción documental de cada uno de los procesos y funciones que desarrolla una unidad administrativa, en el orden original en el que se suceden los trámites.

Finalmente, la confidencialidad hace referencia a la propiedad que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados. En este caso particular, el artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 establece las siguientes definiciones:

- a) **“Información pública.** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal;
- b) **Información pública clasificada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley;
- c) **Información pública reservada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley”.

Asimismo, el artículo 19 de la mencionada Ley determina que la información exceptuada por daño a los intereses públicos *“es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:*

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

Parágrafo. *Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.”*

Teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente, el análisis del nivel de confidencialidad de los documentos de archivo (registros) se realizará conforme a lo establecido en la precitada ley.

Por su parte, la ISO 27004 considera que una vez identificados los activos de información, la entidad u organismo distrital debe:

- Definir el responsable de los activos de información de la entidad u organismo distrital, quien definirá los roles y autorizará el acceso a estos.
- Definir el custodio de los activos de información de la entidad u organismo distrital, quien tendrá la responsabilidad de hacer cumplir los procedimientos de acceso y préstamo de los documentos de archivo (registros), así como de mantener el inventario de los documentos que custodia.
- Consolidar el “inventario de activos de información”.
- Aprobar el inventario de activos de información.
- Socializar el inventario de activos de información.

En conclusión del análisis anterior se considera adecuado incluir los aspectos mencionados por las normas en el cuadro de caracterización documental, para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las normas ISO de seguridad de la información.

4.1.3 FORMATO PROPUESTO DE REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

En el formato que a continuación se presenta se especifican los campos del Cuadro de Caracterización Documental, incluyendo los ajustes requeridos para el Registro de Activos de Información (Anexo 1):

Encabezado: Como parte del encabezado se diligencia el nombre y cargo del líder de proceso, quien es el propietario de la información (propietario de los activos de información). Asimismo, se diligencia la fecha de elaboración y validación del Registro de Activos de Información.

El propietario de los activos “tiene responsabilidad aprobada de la dirección por el control de la producción, el desarrollo, el mantenimiento, el uso y la seguridad de los activos”.²⁹

Norma, función o proceso: registrar el nombre del proceso definido en el SIG al cual pertenece el documento de archivo (registro); en caso de no existir un proceso definido, relacione la norma y el (los) artículo(s) o función que permite la producción del documento de archivo (registro).

Código del Procedimiento: registrar el código del procedimiento en el que se encuentra referenciado el documento de archivo o registro y su versión. Si se identifica una norma o función, en este campo se incluye “No Aplica (NA)”.

Nota: La información de estos dos primeros campos es producto del análisis del marco normativo que debe cumplir la entidad u organismo distrital y de la identificación de la documentación del Sistema Integrado de Gestión.

Código del Formato: registrar el código asignado al formato dentro del Sistema Integrado de Gestión, del cual se genera el documento de archivo o registro. En caso que el formato se encuentre en proceso de adopción o sea un documento externo, registre el nombre de éste. Si no se cuenta con un formato preestablecido para la generación del documento de archivo (registro), en este campo se incluye “No Aplica (NA)”.

Tipo documental³⁰: identificar los documentos de archivo (registros) que se generan de la ejecución de las diferentes actividades. Para tal fin, revisar el nombre del documento de archivo (registro) teniendo en cuenta cuál es la razón de ser del mismo.

- **Nombre del registro o documento de archivo:** registrar la denominación asignada al documento de archivo o registro. Es necesario resaltar que este nombre es diferente al nombre asignado al formato.

Ejemplo:

Nombre del formato: 2211600-FT-008 Acta de reunión

Documento de Archivo (registro): Acta de seguimiento con el grupo académico.

29. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. (NTC-ICO/IEC 27002) Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de Práctica para la gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2007.p. 23.

30. Tipo documental: unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática. (Archivo General de la Nación Acuerdo 027 de 2006).

- **Definición:** realizar la descripción general del documento, especificando la información que contiene.
- **Idioma:** establecer el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información consignada en el documento de archivo (registro).

Tipo de Soporte: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros (Ley 594 de 2000, Art. 3).

- **Análogo:** marcar con una "X" si el documento se encuentra elaborado en soporte papel y cinta (video, cassette, película, microfilm, entre otros).
- **Digital:** marcar con una "X" en caso que el documento (registro) haya sido digitalizado³¹ o haya sufrido un proceso de conversión de una señal o soporte analógico a una representación digital (Acuerdo 027 de 2006 de Archivo General de la Nación).
- **Electrónico:** marcar con una "X" si el registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada se encuentra en medios electrónicos, y permanece en estos medios durante su ciclo vital. (Acuerdo 027 de 2006 de Archivo General de la Nación).
- **Descripción del soporte:** en este se debe Indicar el soporte específico de la información: papel; cintas, películas y cassetes (cine, video, audio, microfilm, etc.); discos duros; discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.), entre otros.
- **Presentación de la información (formato):** se debe identificar la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, video, documento de texto, etc. Así mismo, si es necesario, especificar la extensión del archivo en el que se encuentra dicho documento, por ejemplo .jpg, .odt, .xls.

Nota: Si el documento es análogo se debe diligenciar no aplica (N.A.)

Tipo de Origen: identificar dónde se genera la información contenida en el documento de archivo (registro), con base en los siguientes criterios:

- **Interno:** marcar con una "X" cuando la información es generada por la entidad u organismo distrital.
- **Externo:** marcar con una "X" cuando la información es generada por una persona natural o jurídica diferente a la entidad u organismo distrital y hace parte de las actividades de ésta.

Clasificación documental: en este apartado se registrará el nombre de la serie o subserie documental, bajo la cual se organiza la documentación producida por la entidad u organismo distrital, y una breve descripción del contenido de estas. Las series y subseries documentales respectivamente se encuentran registradas en la Tabla de Retención Documental.

31. Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. (Acuerdo 027 de 2006 de Archivo General de la Nación).

- **Serie y Subserie:** registrar el nombre asignado en la tabla de retención documental para la serie y subserie. En caso de no contar con una clasificación documental, en este campo se registra la expresión “sin establecer”.
- **Descripción de la serie y subserie (categoría de información):** hacer una breve descripción del contenido de la serie y subserie documental, la cual se puede ser tomada de las Fichas de Valoración Documental, si ya se encuentran elaboradas.

Estado y custodia de la información (disponibilidad):

Este apartado se compone de los siguientes campos:

- **Nivel de confidencialidad** de la información: indicar la clasificación del documento de archivo (registro) de conformidad con su nivel de confidencialidad (pública, clasificada o reservada) teniendo en cuenta las definiciones establecidas en la Ley 1712 de 2014:
 - **Información pública.** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal;
 - **Información pública clasificada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la mencionada ley;
 - **Información pública reservada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la mencionada ley”
- **Custodio de la información:** Indicar la dependencia y el cargo del custodio de la información. En caso de que el custodio sea un tercero, indicar la empresa y cargo del mismo. La responsabilidad del custodio es aplicar las políticas, procedimientos y protocolos asociados al acceso a la información que se establezcan por parte de la entidad y del propietario de la información (propietario de los activos), así como los relacionados con su trámite y conservación. Para definir esta persona es necesario tener en cuenta la localización del documento de archivo (registro).
- **Estado:** indicar si el documento de archivo (registro) se encuentra disponible (los usuarios pueden acceder a él en el lugar donde se ubica el documento original), publicado (los usuarios pueden acceder en línea al documento, es decir, a través de la página web u otro medio habilitado para tal fin), o disponible y publicado (puede presentarse que el original del documento de archivo (registro) se encuentre disponible, pero que exista publicada una copia del mismo).
- **Localización del documento o registro:** indicar el archivo de gestión o el lugar donde reposa el original del documento.
- **Link de publicación:** incluir el link de consulta del documento de archivo (registro) en el caso en que se encuentre en línea, es decir, a través de la página web u otro medio habilitado para tal fin. De lo contrario escriba “No aplica”.

- **Unidad Administrativa responsable – Dependencia:** es el nombre de la dependencia responsable de la producción del documento de archivo (registro) en virtud al cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos.

4.2 BASES DE DATOS COMO ACTIVOS DE INFORMACIÓN

A través de los sistemas de información con que cuentan las entidades y organismos distritales se recoge información que de una u otra forma toma lugar en la resolución de los asuntos, en este escenario las bases de datos como “Colección de datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de estos datos por parte de programas creados para tal efecto...”³² no son documentos de archivo (registros) como tal. No obstante, sí requieren de una identificación, protección, control y seguimiento en términos de acceso, disponibilidad, integridad y confidencialidad de datos, por lo tanto éstas pueden registrarse como activos de información tipo datos.

32. COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES et. al. Documentos electrónicos. Bogotá D.C.: Minitc, 2013?. p. 6 (Cero papel en la administración pública, Guía No. 3) Disponible en: <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf>

5. ACTIVOS DE INFORMACIÓN TIPO SOFTWARE, HARDWARE Y SERVICIOS

Teniendo en cuenta que los activos de información se refieren a los elementos que tienen valor para la organización, con relación a la información que se recibe, transforma y produce en la entidad u organismo distrital, se reconocen además de los activos de información tipos datos, otros tipos de activos que tienen especial interés, pues soportan y manejan la información existente en la entidad u organismo distrital en las diferentes operaciones que se identifican para la gestión documental. Estas tipologías son las siguientes:

- **Software:** Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora³³. El Manual Técnico del MECI 2014 hace referencia a los programas, información y conocimiento (software) como “el conjunto ordenado de instrucciones, información y base de conocimientos dadas al computador y que son requeridas para el trabajo de estos sistemas”³⁴.
- **Hardware:** El Manual Técnico del MECI 2014 hace referencia al Componente Físico (hardware) de los sistemas de información y comunicación como “el medio utilizado para realizar la captura, procesamiento, almacenamiento, difusión y divulgación de la información, es deseable que se utilicen las tecnologías de punta para lograr una gestión oportuna y eficiente en almacenaje y procesamiento de datos y en la ampliación de la cobertura de información a difundir”³⁵. En este sentido, se refiere a todos los elementos físicos que permiten el correcto funcionamiento de un medio informático. Incluye redes, discos duros o extraíbles, impresoras, servidores, computadoras, dispositivos móviles, entre otros.

Para facilidad de manejo de este tipo de activos, los mismos pueden ser agrupados según sus características (por ejemplo: equipos de cómputo personales; dispositivos móviles o celulares).

- **Servicios:** hace referencia a aquellas actividades realizadas por personas, dependencias o entidades ajenas al proceso, que facilitan la administración o flujo de la información generada por el proceso. En esta tipología se encuentra la intranet, el internet, el correo electrónico, el servicio de fotocopiado, el servicio de correspondencia, el servicio de ingreso a la entidad, entre otros.

Teniendo en cuenta que para estas tipologías de activos no se requiere realizar una caracterización como la trabajada para la tipología datos o información, se propone manejar un formato diferenciado que dé cuenta de los requisitos apropiados para estas tipologías, basado en los requisitos de la NTC-ISO/IEC 27000 (numeral 4.1.2. del presente documento), como se presenta a continuación:

33. REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Diccionarios de la Lengua Española. Disponible en <<http://lema.rae.es/drae/?val=software>>.

34. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014. Disponible en <http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrieve_publicaciones?no=2162>. p. 90

35. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014. Disponible en <http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrieve_publicaciones?no=2162>. p. 90

Propuesta de Formato para el Inventario de Activos de Información Tipo Software, Hardware y Servicios.

El formato propuesto se encuentra en el Anexo 2, y cuenta con los siguientes campos:

Encabezado: Como parte del encabezado se diligencian los siguientes campos:

- **Nombre del proceso:** registrar el nombre del proceso definido en el SIG al cual pertenecen los activos de información.
- **Nombre y cargo del líder del proceso:** registrar el nombre y cargo del líder de proceso, quien es el propietario de la información (propietario de los activos de información).
- **Dependencia responsable:** registrar el nombre de la dependencia a la cual pertenece el líder del proceso.
- **Fecha de elaboración / validación:** registrar la fecha de elaboración y validación del Registro de Activos de Información.

Nombre del Activo de Información: diligenciar el nombre del activo de información.

Descripción: realizar la descripción general del activo de información.

Tipología: seleccionar la tipología del activo teniendo en cuenta lo siguiente:

- **Software:** marcar con una "X" si el activo hace referencia al conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.
- **Hardware:** marcar con una "X" si el activo hace referencia al conjunto de los componentes que integran la parte material de una computadora.
- **Servicios:** marcar con una "X" si el activo hace referencia a aquellas actividades realizadas por personas, dependencias o entidades ajenas al proceso, que facilitan la administración o flujo de la información generada por el proceso.

Clasificación del activo de información: Indicar la clasificación del activo de información de conformidad con su criticidad de uso, teniendo en cuenta lo siguiente:

- **El activo es crítico para las operaciones internas:** Hace referencia al uso del activo para el desarrollo de los procesos de la entidad. Se califica entre bajo, medio y alto.
 - **Bajo.** Se refiere a que el activo es usado para el desarrollo de un proceso de la entidad;
 - **Medio.** Se refiere a que el activo es usado para el desarrollo de varios proceso de la entidad;
 - **Alto:** Se refiere a que el activo es usado para el desarrollo de todos los procesos de la entidad;
- **El activo es crítico para el servicio a terceros:** Hace referencia al uso del activo como insumo o herramienta para la prestación de servicios a terceros (usuarios y partes interesadas). Se califica entre bajo, medio y alto.
 - **Bajo.** Se refiere a que el activo no es usado para la prestación de servicios a terceros;

- **Medio.** Se refiere a que el activo es usado para la prestación de servicios a algunos usuarios y partes interesadas;
- **Alto.** Se refiere a que el activo es usado para la prestación de servicios a los usuarios y partes interesadas;

Custodio de la información: indique el cargo del custodio de la información, es decir la persona que realiza el control en el acceso al activo de información. En caso de que el custodio sea un tercero, indicar la empresa y cargo del mismo.

Localización del activo: indicar la ubicación física del activo de información.

ANEXOS

ANEXO 1. REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN TIPO DATOS E INFORMACIÓN

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN																								
PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso)																								
Fecha de elaboración/ validación:																								
Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del formato	Tipo documental			Tipo de Soporte (medio de conservación y/o soporte)				Tipo de origen		Clasificación documental (Categoría de información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)									
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Presentación de la información (formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Descripción del soporte			Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del activo de información	Publicada en (link página web)	Área / Dependencia	
															Pública	Clasificada	Reservada							
Elaborado por						Aprobado por																		
Firma						Firma																		
Cargo						Cargo																		
Lugar y Fecha						Lugar y Fecha																		

ANEXOS

ANEXO 2. INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN TIPO HARDWARE, SOFTWARE Y SERVICIOS

INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN, SOFTWARE, HARDWARE Y SERVICIOS												
NOMBRE DEL PROCESO												
LÍDER DEL PROCESO (RESPONSABLE DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN)												
UNIDAD ADMINISTRATIVA / DEPENDENCIA RESPONSABLE												
Fecha de elaboración/ validación:												
Nombre del Activo de Información	Descripción del Activo de Información	Tipología			Clasificación del activo de información						Estado y custodia del activo de información	
		Software	Hardware	Servicios	El activo es crítico para las operaciones internas			El activo es crítico para el servicio a terceros			Custodio del activo de información	Localización del activo de información
					Bajo	Medio	Alto	Bajo	Medio	Alto		
Elaborado por												
Firma												
Cargo												
Lugar y Fecha												

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006 “por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de 29 de junio de 1994”. En: Diario Oficial No. 46.528 (ene., 2007) p. 40-43.

COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 del 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. En: Diario Oficial. No. 44084.

_____ Ley 1712 de 2014 “por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”. En: Diario Oficial. No. 49.084 (mar., 2014) p. 1-61

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá D.C.: Departamento Administrativo de la Función Pública, 2009. 88 p. (NTCGP 1000:2009). Disponible en <http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=628>

_____ Manual técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014. Bogotá D.C.: Departamento Administrativo de la Función Pública, 2009. 132 p. Disponible en <[http:// portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=2162](http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=2162)>

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2573 de 2014 “por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”. En: Diario Oficial No.49.363 (dic., 2014) p. 23-26

_____ Decreto Nacional 103 de 2015 “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”. Disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_103_DE_2015.pdf>

COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES et. al. Documentos electrónicos. Bogotá D.C.: Minitc, 2013?. 19 p.:il. (Cero papel en la administración pública, Guía No. 3) Disponible en: <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf>

COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, Estrategia de Gobierno en Línea. <<http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/eb0df10529195223c011ca6762bfe39e/manual-3.1.pdf>>

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Información y Documentación: Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2012, 50 p.:il. (NTC-ISO 15489-1).

_____ Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2013. 37p.: il. (NTC-ICO/IEC 27001)

_____ Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Guía de implementación de un sistema de gestión de la seguridad de la información. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2012. 72?p.: il. (GTC-ISO/IEC 27003)

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Diccionarios de la Lengua Española. Disponible en <<http://lema.rae.es/drae/?val=software>>.

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. COMISIÓN DISTRITAL DE SISTEMAS. Resolución 305 de 2008 “por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre”. Disponible en <<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=33486>>

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Norma técnica distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades distritales. Bogotá D.C.: Secretaría General, 2013. 56 p.:il. (NTD-SIG 001:2011)

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL. Cuarto lineamiento: cuadro de caracterización documental como listado maestro de registros [en línea]. Bogotá: Secretaría General, 2014. 25 p.:il. Disponible en <<http://www.secretariageneralalcaldiamayor.gov.co/sites/default/files/04%20Cuadro%20de%20caracterizaci%C3%B3n%20documental%203.pdf>>