
	Guía de Identificación, Actualización y Clasificación de Activos de Información	CÓDIGO: G2_TIC
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	FECHA: 06/06/2023
		Página: 1 de 14

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE.....	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. NORMATIVIDAD ASOCIADA.....	4
5. Metodología	4
Identificación	4
Descripción.....	7
Clasificación	9
Aprobación y entrega de registro de activos de información	12
Publicación	12
Etiquetado de la información.....	13
6. ANEXOS.....	13
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	13
8. RELACIÓN DE FORMATOS.....	13
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	13

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Guía de Identificación, Actualización y Clasificación de Activos de Información	CÓDIGO: G2_TIC
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	FECHA: 06/06/2023
		Página: 2 de 14

1. OBJETIVO

Comprender el marco metodológico y orientador para la identificación, clasificación y etiquetado de los activos de información que producen, almacenan, recolectan o custodian los procesos atendiendo las disposiciones normativas vigentes.

2. ALCANCE:


Es aplicable a todos los procesos institucionales que participan en la identificación y actualización de activos de información conforme los lineamientos registrados en el documento

3. DEFINICIONES:

- **Activo de información:** Es aquella información que, por su relevancia para las actividades institucionales, es catalogada como un bien de valor significativo. Por lo tanto, necesita una protección adecuada.
- **Confidencialidad:** Entendida como la garantía del acceso a la información únicamente de los usuarios autorizados.
- **Clasificación de información:** Es la clasificación que se debe dar en función de los requisitos legales, valor, criticidad, y susceptibilidad a divulgación o modificaciones no autorizadas.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables (artículo 3, literal c Ley 1581 de 2012).
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva (Decreto 1377 de 2013).
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular (artículo 3, literal h Ley 1266 de 2008).
- **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la presente ley (artículo 3, literal g Ley 1266 de 2008).
- **Dato sensible:** es el dato que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos (artículo 5° Ley 1581 de 2012).
- **Disponibilidad:** Entendida como la garantía del acceso a la información en el instante en que el usuario la necesita.
- **Documento en construcción:** No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso de liberatorio de un sujeto obligado en su calidad de

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA


	Guía de Identificación, Actualización y Clasificación de Activos de Información	CÓDIGO: G2_TIC
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	FECHA: 06/06/2023
		Página: 3 de 14

tal. Es importante tener en cuenta este concepto que aplica respecto de todos los activos cuando estén en construcción (Artículo 6, literal k Ley 1712 de 2014).

- **Publicación de información:** Instrumento del que disponen los sujetos obligados para notificar sobre la información publicada en el sitio web de la entidad y la que se encuentra disponible en otros medios.
- **Información clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado de manera motivada y por escrito, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y su acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos:
 - El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado;
 - El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad;
 - Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.
 - Estas excepciones tienen una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable. (Artículo 6, literal c y 18 Ley 1712 de 2014).
- **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía de manera motivada y por escrito, por daño a intereses públicos y bajo el cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014. Se podrá negar el acceso a esta información cuando concurra una de las siguientes circunstancias y siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:
 - La defensa y seguridad nacional;
 - La seguridad pública;
 - Las relaciones internacionales;
 - La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso;
 - El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;
 - La administración efectiva de la justicia;
 - Los derechos de la infancia y la adolescencia;
 - La estabilidad macroeconómica y financiera del país;
- **Índice de información clasificada y reservada:** inventario de la información pública que puede causar un daño a determinados derechos o intereses públicos (Reserva) o privados (Clasificación), por lo que no es publicable.
- **Infraestructura Crítica:** se entiende por aquella infraestructura soportada por las TIC y por las tecnologías de operación, cuyo funcionamiento es indispensable para la prestación de servicios

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Guía de Identificación, Actualización y Clasificación de Activos de Información	CÓDIGO: G2_TIC
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	FECHA: 06/06/2023
		Página: 4 de 14

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.

- **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier medio.
- **Integridad:** Entendida como la preservación de la información de forma completa y exacta.

4. **NORMATIVIDAD ASOCIADA:**

Ley 1266 del 31 de diciembre de 2008: “por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1581 del 17 de octubre 2012: “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

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”.

5. **Metodología**

Identificar y clasificar los activos hace parte integral de la estrategia que se ha definido en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información con respecto a la seguridad de los activos de información de los procesos y cuyo objetivo es identificar la información que posee la entidad y el lugar de consulta, además de preservar la memoria institucional.


A continuación, se detalla la metodología para identificar, clasificar y valorar los activos de información de la Agencia.

Identificación

El primer paso consiste en identificar los activos que tiene a cargo cada proceso, para ello, se debe tener como insumo las Tablas de Retención Documental (TRD), las funciones de las dependencias, los procesos y la documentación que los soporta.

Los activos de información que se identifiquen en esta etapa y que no se encuentren en las Tablas de Retención Documental, debe ser reportados a la Subgerencia de Gestión Administrativa y requerirán un trámite de actualización ante el proceso que realice dicha gestión.


En la siguiente tabla se encuentran descritos los ítems que se requieren tener en cuenta para realizar una adecuada identificación de los activos:

	Guía de Identificación, Actualización y Clasificación de Activos de Información	CÓDIGO: G2_TIC
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	FECHA: 06/06/2023
		Página: 5 de 14

CAMPO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
ID	Número consecutivo único que identifica el activo en el Inventario Estará conformado por la sigla del proceso + número consecutivo ascendente	TIC01
Nombre del activo	Identifica el activo dentro del proceso al que pertenece	Registro de activos de información
Descripción del activo	Describir el activo de manera que sea claramente identificable por todos los miembros del proceso	Contiene el registro consolidado de todos los activos e información institucional
Tipo de activo	<p>La Agencia realiza tipificará sus activos de información de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hardware: Se consideran los medios materiales físicos destinados a soportar directa o indirectamente los servicios que presta la Entidad. Información, tales como servidores, routers, módems, computadores, celulares • Información: Corresponden a este tipo datos e información almacenada o procesada electrónicamente tales como: 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. • Infraestructura crítica cibernética Nacional: se entiende por aquella infraestructura soportada por las TIC y por las tecnologías de operación, cuyo 	Información

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Guía de Identificación, Actualización y Clasificación de Activos de Información	CÓDIGO: G2_TIC
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	FECHA: 06/06/2023
		Página: 6 de 14

CAMPO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un activo es considerado ICC si su impacto o afectación podría superar alguno de los siguientes tres criterios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Impacto social (0,5%) de la población nacional ✓ Impacto Económico PIB de un día o 0,123% del PIB Anual ✓ Impacto Ambiental (3 años en recuperación) • Instalaciones: Lugares donde se almacenan los sistemas de información, comunicaciones o de hardware como los centros de datos - Datacenter y centros de cableado • Intangible: Imagen y Reputación. • Servicio: Servicios de computación y comunicaciones, tales como Internet, páginas web, correo electrónico, carpetas compartidas, entre otros. • Software: Se refiere a los programas, aplicativos, sistemas de información que soportan las actividades de la Entidad y la prestación de los servicios. Dentro de esta 	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Guía de Identificación, Actualización y Clasificación de Activos de Información	CÓDIGO: G2_TIC
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	FECHA: 06/06/2023
		Página: 7 de 14

CAMPO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
	categoría encontramos aplicaciones, correo electrónico, sistema operativo, entre otros. <ul style="list-style-type: none"> • Recurso Humano: Aquellas personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información 	
Clasificado en TRD	Se indica si el activo reportado se encuentra clasificado en las tablas de retención documental. las opciones SI/NO	NO
Serie / SubSerie	Si en la casilla anterior se marcó la opción SI, se debe indicar la serie o subserie con la cual se encuentra registrado en la TRD. De lo contrario el campo se reporta como N/A	N/A

Descripción


Los activos de información deben tener un responsable, conocer su idioma, ubicación, entre otros aspectos que ayudarán a tener una gestión organizada de los mismos.

A continuación, se presenta la tabla con las orientaciones que se deben tener para la descripción de cada activo:

CAMPO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
Origen de la Información	Se establece si la información fue generada interna o externamente	Interno
Frecuencia de actualización	Periodicidad en la que se actualiza el activo.	Anual
Fecha de actualización de la información	Fecha de la última vez que se actualizó el activo. Este campo debe ir de manera consecuente con el anterior.	31/12/2021

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Guía de Identificación, Actualización y Clasificación de Activos de Información	CÓDIGO: G2_TIC
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	FECHA: 06/06/2023
		Página: 8 de 14

CAMPO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
Responsable del activo información	Nombre de la dependencia propietaria del activo de información o en su defecto que tenga utilidad principal sobre este	Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Custodio del activo información	<p>Nombre de la dependencia encargada de custodia o control de la información.</p> <p>Por lo general para los sistemas de información y servicios tecnológicos el custodio depende de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, sin embargo, para la información física se define el custodio teniendo en cuenta donde reposa el archivo.</p>	Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Idioma	Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información	Español
Medio de conservación o soporte	<p>Se debe establecer el soporte en el que se encuentra la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Físico: Información registrada en papel Electrónico/digital: Información registrada en medios electrónicos (disco duro, CD, Motor base de datos, lenguajes de programación, etc..). 	Electrónico/digital
Ubicación	<p>De acuerdo con la selección anterior, se debe indicar la ruta en donde se encuentra el activo.</p> <p>Físico</p> <p>Electrónica/Digital</p>	Electrónica/Digital: servidor virtual 111.222.22
Formato	<p>Forma en la que se presenta la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto (doc, docx, txt, rtf, pdf) Correo electrónico. Hoja de cálculo (xls, xlsx, xlt, 	Hoja de cálculo

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Guía de Identificación, Actualización y Clasificación de Activos de Información	CÓDIGO: G2_TIC
		VERSIÓN: 3
	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	FECHA: 06/06/2023
		Página: 9 de 14

CAMPO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
	csv) • Presentación (ppt, pps) • Gráficos (jpg, gif, png, tif, ttf) • Bases de datos (mdb, sql, oracle) • Audio (wav, mid, mp3, mp4) • Video (mpeg, avi, mov) • Animación (swf) • Comprensión (zip, rar) • Papel (Información física)	
Activo disponible	Hace referencia si la información se encuentra a disposición para ser consultada.	SI
Activo publicado	Hace referencia si la información se encuentra disponible para que cualquier persona pueda consultarla.	NO

Clasificación

Consiste en clasificar y valorar cada activo de información, según los atributos de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Confidencialidad: se refiere a que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados, se definen tres (3) niveles alineados con los tipos de información establecidos en la ley 1712 del 2014 y las definiciones de Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información del MinTIC:

DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN
INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	3	Información disponible sólo para un proceso de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa, de pérdida de imagen o económica.
INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA	2	Información disponible para todos los procesos de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de esta. Esta información es propia de la entidad o de terceros y puede ser utilizada por todos los funcionarios de la entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario
INFORMACIÓN PÚBLICA	1	Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la entidad, sin

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Guía de Identificación, Actualización y Clasificación de Activos de Información	CÓDIGO: G2_TIC
		VERSIÓN: 3
	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	FECHA: 06/06/2023
		Página: 10 de 14

DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN
		que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad.

Integridad: se refiere a la exactitud y completitud de la información, esta propiedad es la que permite que la información sea precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción; en general durante el ciclo de vida de esta, y se define en los siguientes tres (3) niveles:

DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN
ALTA	3	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas de la entidad.
MEDIA	2	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado a funcionarios de la entidad.
BAJA	1	Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para la entidad o entes externos.


Disponibilidad: propiedad de la información que se refiere a que ésta debe ser accesible y utilizable por solicitud de una persona entidad o proceso autorizada cuando así lo requiera, en el momento y en la forma que se solicite, al igual que los recursos necesarios para su uso, y se define en los siguientes tres (3) niveles:

DESCRIPCIÓN	CRITERIO	DESCRIPCIÓN
ALTA	3	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a entes externos.
MEDIA	2	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado de la entidad.
BAJA	1	La no disponibilidad de la información puede afectar la operación normal de la entidad o entes externos, pero no conlleva implicaciones legales, económicas o de pérdida de imagen.

Criticidad: De acuerdo con la valoración de los atributos de seguridad, se realiza el cálculo para determinar el nivel de importancia del activo de información. La siguiente tabla describe cada uno de los niveles:

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Guía de Identificación, Actualización y Clasificación de Activos de Información	CÓDIGO: G2_TIC
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	FECHA: 06/06/2023
		Página: 11 de 14


DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN
ALTA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos (2) o todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta.
MEDIA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información es alta en una de sus propiedades o al menos una de ellas es de nivel medio.
BAJA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es baja.

Legalidad: Si la clasificación de la información es de tipo- clasificado o – reservado se debe indicar a través de las excepciones de la Ley 1712 de 2014 la que sea aplicable según corresponda y aquellas adicionales que se consideren. La siguiente table contiene la información de referencia que permite identificar la legalidad del activo:

CAMPO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
¿El activo contiene datos personales?	Indicar si el activo de información contiene datos personales.	NO
Indique el tipo de dato personal	Si el activo contiene datos personales se debe indicar el tipo: Público. Semi_Privado Privado Sensible	N/A
Excepción Ley 1712 de 2014	La identificación de la excepción, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014. Este campo no aplica si la confidencialidad del activo es público.	ARTÍCULO 18. c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales
Fundamento	Se debe indicar el fundamento Legal y Jurídico El fundamento constitucional o legal que justifica la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.	Legal: Decisión 486 de 2000 de la Comunidad Andina de Naciones Jurídico: Contiene el direccionamiento IP y demás atributos internos que no pueden ser entregados a externos de la Entidad.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Guía de Identificación, Actualización y Clasificación de Activos de Información	CÓDIGO: G2_TIC
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	FECHA: 06/06/2023
		Página: 12 de 14

CAMPO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
	Este campo no aplica si la confidencialidad del activo es pública	
Tipo de excepción	Se indica si la excepción aplica para toda la información del archivo o solo una parte.	Parcial
Plazo de clasificación	Indicar el periodo de clasificación o reserva, se debe identificar si la norma que establece la excepción establece un tiempo específico de duración: <ul style="list-style-type: none"> La información reservada según el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014 no debe ser mayor a 15 años. La información clasificada según el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 puede ser ilimitado Este campo no aplica si la confidencialidad del activo es pública	10 años
Fecha de actualización	Se debe registrar la fecha en la cual se realizó la actualización y valoración del activo en el formato.	01/03/2022

Aprobación y entrega de registro de activos de información


El líder de cada proceso será el encargado de aprobar sus activos de información, los cuales serán el insumo para construir el índice de información clasificada y reservada y el inventario anonimizado de los activos de información de la Agencia en cumplimiento con lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

Publicación

La Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como custodio y consolidador de los activos de información institucional realizará la publicación de la actualización de la información en la página web de la Entidad. Adicional realizará la gestión para su publicación en el Portal de Datos Abiertos del estado colombiano o el sitio que lo modifique o sustituya.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Guía de Identificación, Actualización y Clasificación de Activos de Información	CÓDIGO: G2_TIC
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	FECHA: 06/06/2023
		Página: 13 de 14

Etiquetado de la información

El etiquetado permite establecer que tan accesible es la información y la protección de acuerdo con el esquema de clasificación de los activos de la información en la elaboración, manejo, procesamiento, custodia, distribución y disposición final, de acuerdo con las siguientes directrices:

- Los documentos físicos que tienen alguna reserva deben llevar en el encabezado la palabra RESERVADO – CLASIFICADO – PUBLICO, o seguir las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.
- Para los informes, reportes o salidas de los sistemas de información, se deberá indicar su clasificación.
- Si un Activo de Información en formato impreso no se encuentra etiquetado debe ser tratado en todos sus niveles (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad) como RESERVADO.
- Los documentos físicos que se encuentren en archivo deben ser etiquetados de acuerdo con su clasificación

6. ANEXOS:

No Aplica

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Procedimiento Gestión de Activos de Información
- Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos

8. RELACIÓN DE FORMATOS


CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
	No Aplica

9. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Guía de Identificación, Actualización y Clasificación de Activos de Información	CÓDIGO: G2_TIC
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	FECHA: 06/06/2023
		Página: 14 de 14

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Maria Alejandra Suarez	Profesional Contratista Subgerencia TIC	06/06/2023
Revisó	Lira Jazmin Pineda Moreno	Subgerente TIC	06/06/2023
Aprobó	Lira Jazmin Pineda Moreno	Subgerente TIC	06/06/2023

PÚBLICA

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA