



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

# GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON SUS NIVELES DE SEGURIDAD

Bogotá D.C. O de 2015<sup>1</sup>



TABLA DE CONTENIDO

---

<sup>1</sup> La presente guía para la clasificación de la información de acuerdo con sus niveles de seguridad está basada en las fuentes de la Presidencia de la Republica

1.	OBJETIVO GENERAL.	3
2.	ALCANCE.	4
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.	4
4.	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	7
4.1	ROLES.	8
4.2	RESPONSABILIDADES.	10
4.2.1	Responsable de la producción de la información - Funcional	10
4.2.2	Responsable o custodio de la información - Custodio	10
4.2.3	Especialista en publicación y manejo del portal web - Tecnico	10
4.2.4	Especialista en seguridad de la información - Seguridad	11
4.2.5	Oficina asesora Juridica – Jurídico	11
4.2.6	Gel – TIADE	12
4.2.7	Aprobador:	12
4.3	DISPOSICIÓN FINAL.	12
4.4	PASOS DEL PROCESO DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	13
5.	MARCO LEGAL	18
6.	DOCUMENTOS ASOCIADOS	22
7.	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	22

## INTRODUCCION

Para realizar el proceso de clasificación de información deben participar activamente los responsables de la producción de la información, jefes de dependencia, y custodios técnicos de la misma, ya que solo el productor de información, puede determinar el nivel de clasificación que debe recibir.

Dentro de las múltiples razones por las cuales la entidad debería realizar la clasificación de la información a su cargo, están:

- Cumplimiento regulatorio.
- Coadyuvar al cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.
- Compromiso demostrado con sus usuarios para la protección de la información.
- Cumplimiento de la política General de seguridad de la información establecida por el Archivo General de la Nación con respecto a la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus activos de información.
- Mejoramiento de los procesos de auditoría interna, ya que le permite a los auditores evidenciar las medidas de control que aplica un área, dependencia o entidad y a los responsables de la información garantizar la seguridad de la misma.

La clasificación de la información es una actividad integrada y dependiente de la normatividad que empieza desde la constitución política, los sistemas de gestión implementados en el AGN y la ley general de archivos, entre otros. La gestión documental es importante y abarca la gestión de la documentación desde la producción o recepción, la radicación, la distribución y trámite, la organización, el almacenamiento, la protección y conservación documental, la consulta y recuperación y la disposición final. La guía hará énfasis en la organización y clasificación, la protección, la consulta y la recuperación de información.

Para lograr una apropiada clasificación, al momento de generar la información (Sea físico, análoga o digital) el responsable de la producción o dueño de la información es responsable de su clasificación, una vez que se ha clasificado la información es obligatorio cumplir con la frecuencia de actualización establecida a la información según el literal (f) del artículo 42 del decreto 103 de 2015; el dueño o responsable del proceso debe realizar este proceso de actualización.

Se debe trabajar de acuerdo al **proceso de gestión documental** haciendo una valoración de estos activos, clasificándolos, orientándolos y tomando las medidas de seguridad apropiadas desde el campo de la conservación preventiva de la documentación, así como de la protección física para garantizar que los documentos permanezcan de acuerdo a las políticas de seguridad de la información del AGN. Por otra parte se debe, garantizar el acceso a la información, de acuerdo a la clasificación de la información y a lo establecido en la ley 1712/2014, su decreto reglamentario 103/2015 y normas relacionadas.

Para la elaboración de la presente guía se emplearon directrices definidas en la norma ISO 27001:2013, manual de la Presidencia de la República y la normatividad vigente.

### 1. OBJETIVO GENERAL.

Proporcionar a los funcionarios, contratistas y jefes de dependencia del Archivo General de La Nación una herramienta que apoye a la organización, clasificación y valoración de la información atendiendo lo establecido en la ley 1712/2014, su decreto reglamentario 103/2015 y disposiciones normativas vigentes.

## 2. ALCANCE.

La guía determina el establecimiento de una metodología para la clasificación de la información, cubre los aspectos administrativos, regulatorios y de control que deben ser evaluados y aplicados por la alta dirección, funcionarios, contratistas y terceros que presten sus servicios o tengan algún tipo de relación con el AGN para una debida clasificación de la información.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

**Activo:** Cualquier cosa que tiene valor para la organización NTC-ISO /IEC 27001

**Activo de información:** Es una pieza de información definible e identificable, almacenada en cualquier tipo de medio que tiene valor para el AGN

**Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura; **Ley 1712/2014**

**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). **Decreto 103/2015**

**CIO:** Chief Information Officer

**Clasificar:** Acto de asignar a la información alguna de las categorías definidas por la Entidad: Reservada, clasificada, Documento en construcción, Pública.

**Confidencialidad:** Propiedad de la información que determina que esté disponible a personas autorizadas.

**Control:** Es un mecanismo preventivo, detector o correctivo adoptado por la administración de una dependencia o institución que permite la prevención, detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

**Datos abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de

cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos. **Ley 1712/2014**

### Las principales características de los datos abiertos son:

- **Completos:** Los datos públicos no deben estar sujetos a privacidad u otras limitaciones. Además, deben estar electrónicamente almacenados.
- **Primarios:** Significa que debe haber una disponibilidad de la fuente primaria, sin procesamientos y sin formas agregadas.
- **Oportunos:** Ello para preservar su valor.
- **Accesibles:** La disponibilidad debe ser lo más amplia posible para los usuarios y para propósitos diversos.
- **Procesables:** Deben estar razonablemente estructurados para permitir su automatización por diversas herramientas.
- **Acceso indiscriminado:** Implica su disponibilidad para cualquier usuario, sin necesidad de su registro.
- **No-propietarios:** Deben estar disponibles en un formato donde nadie deba tener la exclusividad de su control.
- **Libres de licencias:** No deben estar sujetos a copyright, patentes, o regulaciones secretas. Una razonable

**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 y a 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.

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

**Disponibilidad:** Propiedad de que la información y sus recursos relacionados deben estar disponibles y utilizables cuando se los requiera.

**Documento de Archivo:** Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. **Ley 1712/2014**

**Documento en construcción:** Información preliminar y no definitiva, generada por el personal de la Entidad en cumplimiento de sus labores. No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal. **Ley 1712/2014**

**Esquema de Publicación de Información:** Es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3°

de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma. **Decreto 103/2015**

**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. **Decreto 103/2015**

**GEL:** Gobierno en Línea

**Índice de Información Clasificada y Reservada:** El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada. **Decreto 103/2015**

**Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen. **Ley 1712/2014**

La Constitución de 1991, artículo 74 que “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”. Y bajo este mismo entendido la Ley 1712 de 2014 estableció en su artículo 2 que “Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley”.

**Información Pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. **Ley 1712/2014** que ha sido declarada legalmente o por su propietario, de conocimiento público y accesible a cualquier persona. Ej. Rendición de cuentas presentada por la entidad, Plan de acción de la Entidad, datos abiertos, entre otros.

**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; **Ley 1712/2014**

**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 por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley; **Ley 1712/2014**

**Información Semi – Privada:** Es aquella que por versar sobre información personal o impersonal y no estar comprendida por la regla general anterior, presenta para su acceso y conocimiento un grado mínimo de limitación, de tal forma que la misma sólo puede ser obtenida y ofrecida por orden de autoridad administrativa en el cumplimiento de sus funciones o en el marco de los principios de la administración de datos personales. Es el caso de los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social o de los datos relativos al comportamiento financiero de las personas. **Sentencia T-828/14 corte constitucional**

**Información Privada:** Es aquella que por versar sobre información personal o no, y que por encontrarse en un ámbito privado, sólo puede ser obtenida y ofrecida por orden de autoridad judicial en el cumplimiento de sus funciones. Es el caso de los libros de los comerciantes, de los documentos privados, de las historias clínicas o de la información extraída a partir de la inspección del domicilio. **Sentencia T-828/14 corte constitucional.**

**Lugar de consulta:** Donde se encuentra la información. La ubicación debe ser lo más precisa posible para que en caso de tener que recuperar la información se puede identificar rápidamente el lugar en donde se encuentra.

**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). **Decreto 103/2015**

**Nivel de Clasificación de la Información:** Es el estatus con el que se clasifica cualquier tipo de información, en el AGN, Se puede calificar en información pública reservada, información pública clasificada e Información pública.

**Publicar o divulgar.** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión; **Ley 1712/2014**

**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 tal. **Decreto 103/2015**

- **Componentes del Registro de Activos de Información.** El Registro de Activos de Información debe contener, como mínimo, los siguientes componentes:
  - Todas las categorías de información del Archivo General de la Nación
  - Todo registro publicado.
  - Todo registro disponible para ser solicitado por el público.

**Responsable de la producción de la información:** Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información. **Decreto 103/2015**

**Responsable o custodio de la información:** Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso. **Decreto 103/2015**

#### 4. CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Para toda aquella información reservada o clasificada debe ser apropiadamente protegida de acceso no autorizado, modificación, divulgación o destrucción, sin importar la fuente en donde esté almacenada (computadores, librerías, computadores personales, fax, impresoras, copiadoras, comunicaciones verbales, etc.).

#### 4.1 ROLES.

De acuerdo a la normatividad vigente el AGN definió los roles de la siguiente manera:

Titular de la información, Responsable de la producción de información, Responsable o custodio de la Información, encargado del control, asesor en seguridad e la información, usuario final y responsable de la información.

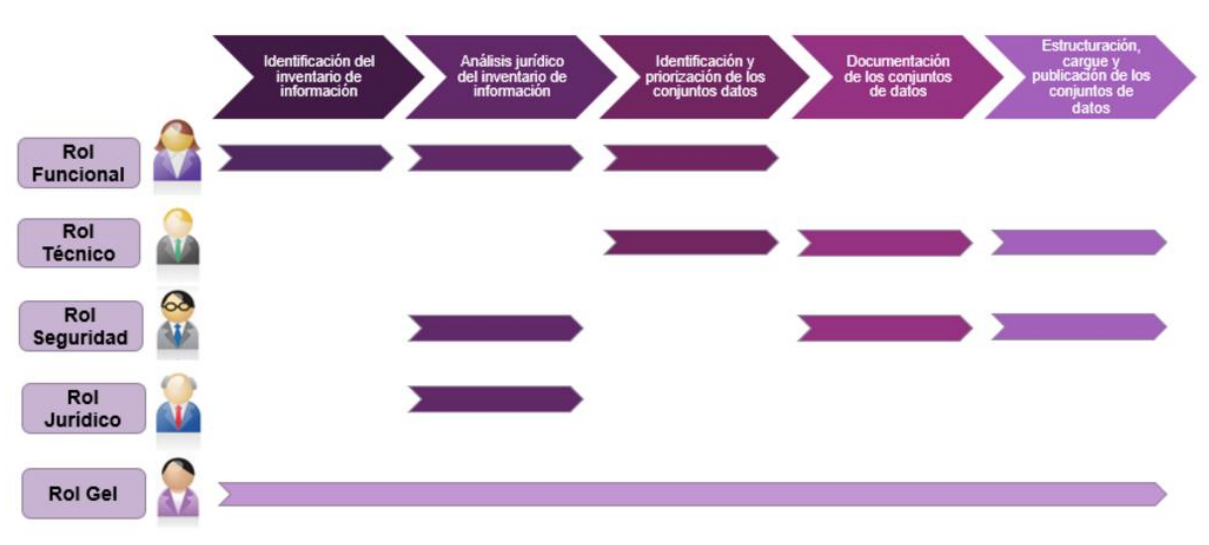
**Tabla 1 Roles de los Responsables de la Información.**

ROL	OBJETIVOS	PERFIL	RESPONSABLE AGN
Productor	Controlar la generación, clasificación, desarrollo, mantenimiento, uso y protección adecuada de la información.  Facilitar el acceso a la información de la entidad y analizar los mejores usos de la misma, de manera que se convierta en un activo para la organización.	Corresponde al nombre del área o de la dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creo la información  Personal a cargo de procesos de negocio de la entidad que tiene el conocimiento de los mismos y de la información que se produce.	Corresponde al nombre de la dependencia, o al nombre de la entidad externa que creo la información.
Custodio	Proteger la información, manteniendo los controles definidos por el dueño de la información.	Corresponde al nombre del área o de la dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.	Corresponde al nombre de la dependencia encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.
Técnico	Facilitar y orientar el acceso a los sistemas y repositorios de información de la entidad y liderar la publicación de los datos en formatos abiertos.	Personal técnico, preferiblemente ingenieros de sistemas con conocimientos en estándares abiertos, identificación de información, extracción y manejo de bases de datos. Conocimiento en los requerimientos para la publicación y manejo del portal web de la entidad.	Profesional con experiencia en publicación de información, documento electrónico y manejo del portal web. (TIADE-SISTEMAS)
Seguridad	Garantizar un manejo adecuado de los riesgos y las políticas de seguridad de la entidad para la protección de la información.	Personal técnico, preferiblemente ingenieros de sistemas con conocimientos en aseguramiento de la calidad en la información e identificación de riesgos de seguridad.	Especialista en seguridad de la información y grupo de sistemas.
Jurídico	Analizar, asesorar, conceptualizar y orientar sobre los datos que son susceptibles de poner a disposición de cualquier persona, sin que esto implique la vulneración de los derechos fundamentales de los individuos y el incumplimiento de la	Abogado o profesional con conocimientos en el marco jurídico de los proceso de la entidad y en temas relacionados con la transparencia y el acceso a la información pública, y con conocimiento en la reserva legal y protección que tienen algunos datos e información, en virtud de la Ley.	Oficina asesora de Juridica



ROL	OBJETIVOS	PERFIL	RESPONSABLE AGN
	normatividad, en cuanto a respetar la reserva legal que tienen algunos datos.		
GEL	Actuar como un canal de comunicación entre la Dirección de Gobierno en línea y la entidad, para la toma de decisiones. Por otro lado, debe estar presente en la toma de las decisiones en cada uno de los procesos de la apertura de datos en lo concerniente a la entidad. El rol también tiene la responsabilidad de coordinar acciones al interior de la entidad.	CIO o servidor público delegado por la entidad con habilidades en coordinación y dinamización de equipos de trabajo.	TIADE
Aprobador	Avalar la política de seguridad, los planes, programas y proyectos después de ser revisados por el comité de Desarrollo Administrativo.	Dirección General O Comité De Desarrollo Administrativo O Secretaria General	Comité de Desarrollo Administrativo.

Gráfico No. 1. Roles de los responsables de la información



## **4.2 RESPONSABILIDADES.**

### **4.2.1 Responsable de la producción de la información - Funcional**

- Tiene responsabilidad aprobada por el nivel directivo del AGN para controlar la generación, clasificación, desarrollo, mantenimiento, uso y protección adecuada de la información.
- Identificar todas las fuentes de información de su dependencia, concienciar a sus funcionarios sobre la importancia de la clasificación de la información para la adecuada operación del AGN
- Asegurar que se cumplan los controles para preservar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información.
- Mantener un nivel apropiado de protección física y lógica sobre la información.
- Revisar periódicamente la calificación de la información.
- Asegurar la disponibilidad de la información en todo momento.
- Definir y revisar periódicamente las restricciones de acceso y niveles de clasificación de la información, considerando las políticas definidas por el Comité de desarrollo administrativo del AGN.

### **4.2.2 Responsable o custodio de la información - Custodio**

- Responsable de proteger la información, manteniendo los controles definidos por el dueño de la información.
- Obtener aprobación del propietario de la información antes de realizar la divulgación de la misma.
- Realizar y aprobar las copias de respaldo de la información para garantizar su disponibilidad.
- Realizar restauraciones de las copias de respaldo.
- Implementar los controles de acceso definidos o aprobados por el propietario de la información.
- Realizar las tareas administrativas propias de su cargo con la información bajo su custodia.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

### **4.2.3 Especialista en publicación y manejo del portal web - Tecnico**

- Apoyar la actualización permanente de información a publicar en la página web institucional y la intranet, ubicando según sea requerido los diferentes textos, audios e imágenes.
- Apoyar en la implementación de los componentes, módulos y plugins requeridos para optimizar la funcionalidad de la página web e intranet.
- Realizar actividades de acompañamiento, socialización y transferencia de conocimiento a las dependencias responsables de la publicación de la información en la página web y la intranet.
- Apoyar en la elaboración de imágenes para los diferentes proyectos SINAE y SISNA de acuerdo con los parámetros que indiquen por la subdirección de TIADE.
- Verificación, reporte y gestión de los contenidos de la página web institucional e intranet, requeridos para el cumplimiento de la Ley de transparencia y demás indicadores de medición definidos por el Estado.
- Apoyo en las actividades relacionadas con la implementación y actualización de los cursos virtuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la subdirección del TIADE

#### **4.2.4 Especialista en seguridad de la información - Seguridad**

- Especificar los requisitos para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión de la seguridad de la información - SGSI de la entidad, basado en la norma ISO27001:2013 y los lineamientos establecidos por Mintic
- Identificar y apoyar los procesos de publicación de datos en formato abierto priorizando aquellos de mayor impacto en los usuarios
- Apoyar a la entidad en las actividades de comunicación y difusión de los datos abiertos.
- Revisar y actualizar la política de la seguridad de la información y los objetivos de la seguridad de la información, para garantizar que estos sean compatibles con la dirección estratégica de la entidad.
- Definir y gestionar los controles y mecanismos para alcanzar los niveles requeridos de seguridad, privacidad y trazabilidad de los componentes de información establecidos en el manual de Gobierno en línea.
- Realizar un diagnóstico de seguridad y privacidad e identifica y analiza los riesgos existentes.
- Definir las acciones a implementar a nivel de seguridad y privacidad así como acciones de mitigación del riesgo (Seleccionar los controles a implementar y definir el plan de tratamiento del riesgo).
- Implementar el plan de seguridad y privacidad de la información, clasifica y gestiona controles (Elaborar y entregar la declaración de aplicabilidad de los controles).
- Realizar actividades de seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño de la seguridad y privacidad a efecto de generar los ajustes o cambios pertinentes y oportunos
- Revisar e implementar acciones de mejora continua que garanticen el cumplimiento del plan de seguridad y privacidad de la información.

#### **4.2.5 Oficina asesora Jurídica – Jurídico**

- Analizar la normatividad jurídica en cuanto a información secreta, de reservada y confidencial para garantizar que los datos se pueden publicar.
- Asesorar a la Dirección General y coordinar con las demás dependencias de la Entidad el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, así como conceptuar sobre la interpretación de normas legales inherentes a las funciones de la entidad y mantener la unidad doctrinaria en los actos y decisiones de la administración; tales como incluir las cláusulas de confidencialidad de la información dentro de los contratos de los contratistas.
- Velar por el cumplimiento de todos los Sistemas de Información que establezca el Estado para la vigilancia de la contratación estatal.
- Definir los criterios para la clasificación de la información y los procedimientos de manejo en conjunto con los propietarios de la información.
- Analizar, asesorar, conceptualizar y orientar sobre los datos que son susceptibles de poner a disposición de cualquier persona, sin que esto implique la vulneración de los derechos fundamentales de los individuos y el incumplimiento de la normatividad, en cuanto a respetar la reserva legal que tienen algunos datos.

#### **4.2.6 GEL – TIADE**

- Actuar como un canal de comunicación entre la Dirección de Gobierno en línea y la entidad, para la toma de decisiones de gobierno en línea y Ley de transparencia.
- Estar presente en la toma de las decisiones en cada uno de los procesos de la apertura de datos en lo concerniente a la entidad.
- Coordinar acciones al interior de la entidad en materia del cumplimiento de la Ley de Transparencia y gobierno en línea.
- Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.
- Fomentar la adopción de estándares que contribuyan al trabajo interinstitucional en gestión documental electrónica, gestión de archivos electrónicos y en la distribución e intercambio de documentos electrónicos entre los diferentes sistemas de información del Estado.
- Dirigir el observatorio de tecnologías de la información en materia de gestión de información y documentos electrónicos.
- Coordinar la implementación de las políticas de seguridad de la información con los diferentes procesos del Archivo General de la Nación.
- Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia.

#### **4.2.7 Aprobador:**

- Dirigir el diseño de la Política de Seguridad de la información, para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus activos de información, los servicios, las tecnologías de información incluidos el hardware y el software, las personas (Funcionarios, contratistas y/o terceros) y la imagen de la Entidad.
- Crear, conformar, asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación, así como los grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante acto administrativo, dentro del marco de su competencia.
- Garantizar la confidencialidad de la información que conoce, de acuerdo a sus responsabilidades y funciones.
- Firmar las actas y documentos relacionados con los activos de información.
- Establecer los parámetros y orientaciones a las dependencias de la entidad, en la formulación, diseño y determinación de las políticas, orientaciones estratégicas, planes, programas y proyectos, promoviendo y apoyando la implementación de una cultura de la seguridad orientada por resultados.
- Avalar la política de seguridad, después de ser revisada por el comité interadministrativo.

#### **4.3 DISPOSICIÓN FINAL.**

La disposición final se define de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes del proceso de “Gestión Documental GDO” y de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

#### 4.4 PASOS DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

A continuación se detallan los pasos a seguir para la calificación de la información en el AGN.

##### PASO 1. Identificar todas las fuentes de información

Como insumo principal se tomó sobre las TRD actualizadas de la entidad, la identificación se puede realizar mediante aplicativos, página web, formularios electrónicos o físicos. Si las fuentes de información no han sido identificadas, la mejor fuente de información son los jefes de dependencias, los administradores de sistemas de información o tecnología y los funcionarios del AGN.

El resultado de este paso debe producir una descripción de las fuentes de información de la entidad, el idioma en el que se encuentra la información, medio de conservación o soporte (Físico, electrónico o digital), formato (papel, word, excel, pdf, otros), información publicada o disponible, lugar de consulta donde se puede acceder a la información, nombre del responsable de la producción de información, (quienes son los dueños de los datos, por ejemplo: funcionarios responsables del establecimiento de políticas).

En esta etapa, cada funcionario debe realizar un inventario de la información que tiene a su cargo, bajo su custodia o que utiliza para el desarrollo de sus actividades laborales.

##### Paso 2. Identificar las clases de información

La Constitución de 1991, artículo 74 que “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”. Y bajo este mismo entendido la Ley 1712 de 2014 estableció en su artículo 2 que “Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley”.

Así que el Tribunal Constitucional definió cada uno de los tipos de documentos en los que reposa la información así:

**Tabla 2 Calificación de la Información.**

Clasificación	Definición	Ejemplos	Ejemplo de posibles impactos.
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 <b>intereses públicos</b> y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley; <b>Ley 1712/2014</b>	Seguridad nacional La salud pública La estabilidad macroeconómica del país La información que sirva para 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.	Pérdida de vidas. Lesiones serias o irreparables. Pérdida de la seguridad pública. Pérdidas financieras significativas. Compromiso del sistema legal. Destrucción de relaciones con terceros. Sabotaje o terrorismo.
Clasificada	Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en	Dar acceso a las hojas de vida Imágenes de personas	Discriminación Lesiones serias o irreparables.

Clasificación	Definición	Ejemplos	Ejemplo de posibles impactos.
	su calidad de tal, pertenece al <b>ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica</b> 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; <b>Ley 1712/2014</b>	Grabaciones que afecten a la intimidad de una persona Publicaciones que afecten a la intimidad de una persona Historia laboral Expedientes pensionales Configuración de la infraestructura. Ubicación áreas restringidas	Perdida de la seguridad de la entidad. Compromiso del sistema legal. Sabotaje Perdida de reputación. Perdida de la confianza en el gobierno. Perdida de la privacidad de individuos.
Pública	Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. <b>Ley 1712/2014</b>	Nombres y apellidos Pre pliegos, pliegos de condiciones. Convocatorias	Ningún impacto. Mínimos inconvenientes si no está disponible. Si se pierde temporalmente, no está disponible temporalmente, no genera impactos negativos sobre el AGN.

**Nota 1.** La información que se recibe de otras dependencias debe:

- Mantener el nivel de clasificación otorgado por la entidad que la originó.
- Se manejará de acuerdo con los esquemas de seguridad definidos por la legislación o por el nivel de clasificación que tiene.

**Nota 2.** La información que ha sido clasificada en un nivel superior de protección, puede ser reclasificada en un nivel inferior de protección solo por el funcionario o área que la originó.

**Nota 3.** Use la herramienta de Excel “Registro activos de informaciónv0.1” como apoyo al proceso de clasificación de la información, pero siempre confirme el resultado con el dueño o autor del documento o en su defecto con su superior inmediato o el comité de desarrollo administrativo del AGN.

INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN												
SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Nombre o título de la categoría de información	Descripción del contenido la categoría de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Información publicada o disponible para ser solicitada	Lugar de consulta	Nombre del responsable de la producción de información	Info pública (Marque con una X)	Info pública reservada (Marque con una X)	Info pública clasificada (Marque con una X)

### Paso 3. Relacionar las medidas de protección con las clases de información

Una vez que se ha identificado y clasificado la información, se procede a establecer el índice de información reservada y clasificada, el resultado de este paso debe producir una descripción de las fuentes de información reservada y/o clasificada de la entidad, el idioma en el que se encuentra la información, medio de conservación o soporte (Físico, electrónico y/o digital), Fecha de generación de la información, frecuencia de actualización. Nombre del responsable de la producción de información, (quienes son los dueños de los datos, por ejemplo: funcionarios responsables del establecimiento de políticas). Nombre del custodio de la información (encargado de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso ejemplo jefe de la dependencia), objetivo legítimo de la excepción que cubija la clasificación de información reservada o clasificada, fecha de calificación y plazo de la clasificación o reserva.

UNICAMENTE APLICA PARA LA INFORMACIÓN QUE SE CLASIFICO COMO INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA, INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA														
SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Nombre o título de la categoría de información	Descripción del contenido la categoría de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Fecha de generación de la información	Frecuencia de actualización	Nombre del responsable de la producción de información	Nombre del responsable o custodia de la información	Info pública reservada (Marque con una X)	Info pública clasificada (Marque con una X)	Objetivo Legítimo de la Excepción	Fecha de la calificación	Plazo de la clasificación o reserva

Los mecanismos de protección y disposición final, cuando la misma cumple su ciclo vital para el AGN. La información se almacena siguiendo los esquemas definidos en las Tablas de Retención Documental. En caso de que la información no tenga una entrada en las Tablas de Retención Documental, se debe proceder a su incorporación, de acuerdo con lo definido en los documentos de “Gestión Documental”

**Tabla 3: Guía para la protección y disposición de nivel de clasificación de información**

Categoría	Controles físicos y administrativos	Autorización para reproducción	Autorización para distribución	Mecanismos de destrucción de copias no necesarias o disposición final del documento
<b>Reservada</b>	<p>Utilizar encabezamiento y pie de página con nota "Reservada".</p> <p>El <b>productor</b> es responsable de asegurar la confidencialidad de la información y garantizar su distribución únicamente bajo autorización y siguiendo el principio "necesidad de conocer debido a los fines de su trabajo".</p> <p><b>Custodio:</b> responsable de asegurarse de que la información confidencial sea almacenada bajo llave cuando no esté en uso, cifrada si es electrónica y aplicar los controles definidos por el comité de desarrollo administrativo.</p>	<p>Uso limitado de copias solo bajo autorización del autor.</p> <p>Para tramitar la copia se requiere autorización firmada.</p>	<p><b>Interna:</b> Sobre sellado dentro de un sobre manila. Entrega a la mano obligatoria y firma de planilla de acuse de recibo.</p> <p><b>Externa:</b> Sobre sellado sin marcas. Entrega a mano y firma de planilla de acuse de recibo.</p> <p><b>Electrónica:</b> Uso del correo electrónico institucional con cifrado de datos.</p>	<p>Lo que indique la tabla de retención documental.</p> <p><b>Documentos en papel:</b> Usar una destructora de papel y mezclar la tiras con otros documentos destruidos por la destructora.</p> <p><b>Datos electrónicos.</b> Borrado seguro o destrucción del medio. Uso de los procedimientos definidos por el área de sistemas para la destrucción segura de medios electrónicos.</p>
<b>Clasificada</b>	<p>Utilizar encabezamiento de página con nota "Clasificada".</p> <p>El <b>productor</b> es responsable de asegurar la confidencialidad de la información y garantizar su distribución únicamente bajo autorización y siguiendo el principio "necesidad de conocer debido a los fines de su trabajo".</p> <p><b>Custodio:</b> responsable de asegurarse de que la información privada sea almacenada bajo llave cuando no esté en uso, cifrada si es electrónica y aplicar los controles definidos</p>	<p>Uso limitado de copias solo bajo autorización del autor o sus designados.</p> <p>Para tramitar la copia se requiere autorización firmada.</p>	<p><b>Interna:</b> Sobre sellado dentro de un sobre manila. Entrega a la mano si es posible.</p> <p><b>Externa:</b> Sobre sellado sin marcas. Entrega a mano o por correo certificado.</p> <p><b>Electrónica:</b> Uso del correo electrónico institucional, deseable con cifrado.</p> <p><b>FAX:</b> Requiere confirmación telefónica del</p>	<p>Lo que indique la tabla de retención documental</p> <p><b>Documentos en papel:</b> Usar una destructora de papel.</p> <p><b>Datos electrónicos.</b> Borrado seguro o destrucción del medio. Uso de los procedimientos definidos por el área de sistemas para la destrucción segura de medios electrónicos.</p>

	por el comité de desarrollo administrativo		receptor o recepción de una página de prueba antes de enviar la información y confirmación de telefónica de recepción completa de la información.	
<b>Pública</b>	Distribución autorizada por el productor de la información.	Ilimitada.	Sin restricción.	Lo que indique la tabla de retención documental

#### **Paso 4. Calificar la información**

Sobre la base de las definiciones de los niveles de calificación de la información, se debe realizar una valoración de los datos contenidos en cada documento y con ello determinar el nivel de información que lo caracteriza.

Una vez calificada la información se debe divulgar para que todos los funcionarios del AGN, la conozcan y la apliquen.

Después se determinará el esquema de almacenamiento y archivo; se debe registrar el mecanismo o mecanismos que se seguirán para respaldar la información, las opciones pueden ser: copia electrónica, fotocopia, control de acceso a archivador, digitalización y almacenamiento en sistema de gestión documental; los esquemas de protección del activo deben ser coordinados por el propietario, el responsable de la información y el comité de desarrollo administrativo y deben ser consistentes con los controles de las tablas de retención documental del AGN.

#### **Paso 5. Identificar las medidas de protección que se ajusten a los tipos de información**

En este paso las medidas de protección y los tipos de calificación de la información son aplicados a las fuentes, el objetivo de esta actividad es validar que las medidas de protección asociadas con la calificación de la información son apropiadas para esas fuentes de datos.

Las medidas de protección de la información se pueden obtener de varias fuentes. Una de las fuentes es la política de seguridad de la información de la entidad, también se puede usar el organigrama formal y la estructura informal de la entidad, otras fuentes son requisitos legales, recomendaciones de los jefes de dependencias, los líderes de área o los equipos técnicos.

En líneas generales las medidas de protección de la información que tienen mayor aceptación son:

- **Autenticación**

El mecanismo más común para proteger la confidencialidad de la información es autenticar a quienes quieren tener acceso a la información. El mecanismo más simple es usar una palabra clave para tener



acceso a los datos, pero también se pueden emplear otras soluciones como identificación biométrica (eje. huella digital o mapa de la retina).

- **Acceso basado en roles**

Otro mecanismo común para proteger la confidencialidad es otorgar acceso sobre la base de las responsabilidades o funciones que debe cumplir el empleado. Es decir otorgar acceso a los datos únicamente si es indispensable para que el funcionario o empleado realice su trabajo.

- **Cifrado de datos**

El cifrado de datos formatea la información de modo que no pueda ser visualizada o modificada sin detección. Por lo regular las transacciones financieras y la información de acceso a las aplicaciones (login) están cifradas para prevenir acceso no autorizado a los datos.

- **Controles administrativos**

Los controles administrativos, como procedimientos, segregación de funciones, procedimientos de control de cambios, rotación de funciones, vacaciones obligatorias y entrenamiento cruzado (un funcionario entrena a otro para que lo supla en ausencias provisionales), permiten establecer mecanismos para proteger la confidencialidad y la integridad de los datos.

- **Controles de tecnología**

También existen controles de tecnología como antivirus, redundancia en aplicaciones y separación de redes de datos que facilitan la protección de los datos.

- **Aseguramiento**

Validar que los sistemas estén efectivamente protegidos también es un mecanismo de seguridad de los datos. Algunos ejemplos pueden ser: cumplimiento de la política, auditoría de sistemas, pruebas de intrusión, evaluación del desempeño de sistemas de información, supervisión administrativa y supervisión del acceso a los datos.

## **Paso 6. Consolidación de los inventarios y definición de controles**

Una vez que cada funcionario ha completado su inventario de información, todas las tablas de inventario se agrupan por área y se procede a realizar una sesión de validación de los tipos de información detectados. En esa sesión los jefes y funcionarios acuerdan las protecciones que deben solicitarse al grupo de sistemas, recursos físicos y a TIADE para preservar la información identificada.

Dentro de las alternativas de controles para proteger la información se pueden incluir:

- Respaldo de datos con protección de control de acceso
- Cifrado de datos
- Protecciones físicas como archivadores
- Insumos de oficina como carpetas y sobres sellados
- Bolsas para transporte de documentos internos
- Control de acceso limitado a computadores de escritorio y portátiles

En caso de que existan dudas sobre los posibles controles se puede solicitar la ayuda del grupo de sistemas o TIADE para determinar mecanismos de control para la información inventariada.

### **Paso 7. Implementación de controles**

La etapa final del proceso de clasificación de la información es la consolidación de todos los inventarios de todas las áreas y la implementación de los controles acordados. Esta etapa es coordinada por el comité de desarrollo administrativo.

## **5. MARCO LEGAL**

Todas las personas pueden hacer solicitudes a la administración observando varios requisitos de orden formal<sup>2</sup> y legal,<sup>3</sup> en cuanto a la información solicitada.

Normas del derecho interno.

### **Constitución Política,**

Art.s 1 y 2 que consagran el Estado Social de Derecho y los fines esenciales del Estado a los que deben someter su actividad las instituciones y las autoridades.

Art. 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Art. 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. (...)

Art. 40. Todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político. (...)

Art. 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley (...)

### **Código Contencioso Administrativo,**

Art. 5 y ss. Sobre los requisitos para ejercer el derecho de petición de información.

Código Contencioso Administrativo,

---

<sup>2</sup> Art 5 Código contencioso administrativo, Toda persona podrá hacer peticiones respetuosas a las autoridades, verbalmente o por escrito, a través de cualquier medio.

Las escritas deberán contener, por lo menos:

1. La designación de la autoridad a la que se dirigen.
2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección.
3. El objeto de la petición.
4. Las razones en que se apoya.
5. La relación de documentos que se acompañan.
6. La firma del peticionario, cuando fuere el caso.

Si quien presenta una petición verbal afirma no saber o no poder escribir y pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta. Las autoridades podrán exigir, en forma general, que ciertas peticiones se presenten por escrito. Para algunos de estos casos podrán elaborar formularios para que los diligencien los interesados, en todo lo que les sea aplicable, y añadan las informaciones o aclaraciones pertinentes. A la petición escrita se podrá acompañar una copia que, autenticada por el funcionario respectivo, con anotación de la fecha de su presentación y del número y clase de los documentos anexos, tendrá el mismo valor legal del original y se devolverá al interesado. Esta autenticación no causará derecho alguno a cargo del peticionario.

<sup>3</sup> ART. 17. **Del derecho a la información.** El derecho de petición de que trata el artículo 45 de la Constitución Política incluye también el de solicitar y obtener acceso a la información sobre la acción de las autoridades y, en particular, a que se expida copia de sus documentos, en los términos que contempla este capítulo. (subrayado del autor).

Art. 17. Del derecho a la información. El derecho de petición de que trata el art. 45 de la C.P. incluye también el de solicitar y obtener el acceso a la información sobre la acción de las autoridades y, en particular, a que se expidan copias de sus documentos (...).

Art. 19 (ley 57/85 art. 12) Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposan en las oficinas públicas y a que se les expida copia de los mismos. Siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la constitución o la ley o no hagan relación a la defensa o seguridad nacional.

El carácter de reservado deberá ser legal, al respecto se debe aclarar que en el sistema penal consagrado en la ley 600 de 2002, Código de Procedimiento Penal, se plantea que las actuaciones penales tienen carácter de reservado en la etapa de instrucción; al respecto la ley 906 de 2004, establece el sistema acusatorio en Colombia, su artículo 152 da los parámetros de publicidad o reserva de las actuaciones.

### **Normas que determinan información reservada**

**Ley 1098 de 2006** (8 de noviembre) Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia.

Art. 2o. OBJETO. El presente código tiene por objeto establecer normas sustantivas y procesales para la protección integral de los niños, las niñas y los adolescentes, garantizar el ejercicio de sus derechos y libertades consagrados en los instrumentos internacionales de Derechos Humanos, en la Constitución Política y en las leyes, así como su restablecimiento. Dicha garantía y protección será obligación de la familia, la sociedad y el Estado. “

**Código de procedimiento penal LEY 906 31/08/2004** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.

### **Ley estatutaria 1266 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 1273 de 2009** (enero 5).

Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

### **Ley 527 de 1999.**

Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

### **Información no divulgada Acuerdo ADPIC<sup>4</sup> artículo 3.**

Las personas físicas y jurídicas tendrán la posibilidad de impedir que la información que esté legítimamente bajo su control se divulgue a terceros o sea adquirida o utilizada por terceros sin su consentimiento de manera contraria a los usos comerciales honestos,<sup>5</sup> en la medida en que dicha información:

1. Sea secreta en el sentido de que no sea, como cuerpo o en la configuración y reunión precisas de sus componentes, generalmente conocida ni fácilmente accesible para personas introducidas en los círculos en que normalmente se utiliza el tipo de información en cuestión; y
2. Tenga un valor comercial por ser secreta; y
3. Haya sido objeto de medidas razonables, en las circunstancias, para mantenerla secreta, tomadas por la persona que legítimamente la controla.

### **Secretos empresariales art. 260 decisión 486 comunidad andina de naciones.**

Art. 260.- Se considerará como secreto empresarial cualquier información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida que dicha información sea:

1. Secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes, no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible por quienes se encuentran en los círculos que normalmente manejan la información respectiva;
2. Tenga un valor comercial por ser secreta; y
3. Haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secreta.

La información de un secreto empresarial podrá estar referida a la naturaleza, características o finalidades de los productos; a los métodos o procesos de producción; o, a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios.

### **Requisitos de protección decisión 486 comunidad andina.**

**OBJETO:** Art. 260, incisos 1o y final, decisión 486, cubren el secreto industrial y el secreto comercial.

**VALOR COMERCIAL:** La información debe tener valor actual o potencial por ser secreta.

**INFORMACIÓN UTILIZABLE:** Información debe ser utilizable en alguna actividad productiva, industrial o comercial.

**INFORMACIÓN TRANSMISIBLE:** Información susceptible de transmitirse a un tercero.

**CONTROL (ELEMENTO SUBJETIVO):** Información debe ser objeto de medidas de protección adecuadas por el detentador para mantenerla secreta.

---

<sup>4</sup> Acuerdo de la OMC sobre derechos de propiedad de la Información (<http://www.wto.org/>)

<sup>5</sup> A los efectos de la presente disposición, la expresión "de manera contraria a los usos comerciales honestos" significará por lo menos las prácticas tales como el incumplimiento de contratos, el abuso de confianza, la instigación a la infracción, e incluye la adquisición de información no divulgada por terceros que supieran, o que no supieran por negligencia grave, que la adquisición implicaba tales prácticas.

## OBJETO DE LA PROTECCIÓN (ART. 260, DECISIÓN 486 ACUERDO DE CARTAGENA)

El objeto de protección del secreto empresarial puede estar referido a cualquier información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea, incluye:

**SECRETOS INDUSTRIALES:** Información relacionada con la naturaleza, características o finalidades de los productos, y los métodos o procesos de producción.

**SECRETOS COMERCIALES:** Relacionados con los medios o formas de distribución o comercialización de productos o con la prestación de servicios.

- Qué no es secreto empresarial y su vigencia.

**NOTA PRELIMINAR - VIGENCIA** El secreto expira, según el artículo 263 de la decisión 486, al desaparecer los requisitos de protección del mismo.

En consecuencia al desaparecer los requisitos de protección establecidos por el art. 260, deja de existir secreto.

También la información que deba ser divulgada por disposición legal u orden judicial no se considera secreta.

Sin embargo, no se considera que ha perdido carácter confidencial la información proporcionada a las autoridades para obtener licencias, registros o permisos, o de otros actos de autoridad.

En los casos de divulgación por ministerio de la ley, orden judicial o de pérdida de los requisitos de protección, se considerará que la información ha entrado a formar parte del dominio público.

## **Ley 1581 DE 2012.**

**Art. 1°. Objeto.** La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

## **Decreto 1377 DE 2013.**

### **CAPITULO 1. DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 1. *Objeto.* El presente Decreto tiene como objeto reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

p

**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.

Artículo 13. Registros de Activos de Información. Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información haciendo un listado de:

- a) Todas las categorías de información publicada por el sujeto obligado;
- b) Todo registro publicado;

c) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.

El Ministerio Público podrá establecer estándares en relación a los Registros Activos de Información.

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.

## **6. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- ✓ Registro de activos de información
- ✓ Formato Índice de información Clasificada y Reservada
- ✓ Procedimiento para la calificación de la información AGN
- ✓ Presentación “Activos de Información e Índice de Información Clasificada o Reservada,”

## **7. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO**

Jefe Área Sistemas