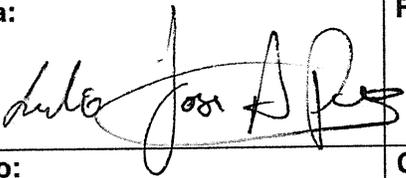
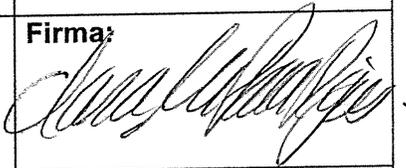


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA		 BOGOTÁ
	PROCEDIMIENTO CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
	Código: PA04-PR07	Versión: 1.0	

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
15	31 AGO 2023	1.0	Adopción del documento

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA Y/O SUBDIRECCION	LIDER DEL PROCESO
Nombre: Julio César Benavides Carranza José Alfonso Pérez Contreras	Nombre: Loren Guisell Díaz Jiménez	Nombre: Clara Inés Parra Rojas
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Contratistas Subdirección Corporativa - Gestión Tecnológica	Cargo: Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirectora de Gestión Corporativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
	Código: PA04-PR07	Versión: 1.0	

1. OBJETIVO

Efectuar la identificación de los activos que dispone el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA), para poder realizar la clasificación y definición de los niveles de criticidad, sensibilidad y reserva de la información, con el fin de establecer los controles de seguridad y niveles de acceso para funcionarios, contratistas y partes involucradas.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el diligenciamiento del formato de activos de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el MinTIC, los cuales contribuyen con la valoración de los niveles de criticidad, según el tipo de activos de información y la reserva que estos manejen. Para posterior revisión y aprobación de la Oficina Jurídica, en cuanto al índice de información clasificada y reservada. Una vez aprobados los activos de información, se debe realizar la aprobación de la matriz de inventario de activos de información, en la cual también se encuentran los campos para esquema de publicación, documentos aprobados por parte del comité Institucional de Gestión y desempeño, con lo cual la actividad finalizará con la publicación de la matriz anonimizada en la sede electrónica del IDPYBA.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

a) Subdirectores(as), jefes de oficina y/o asesores., serán los responsables de:

- La clasificación y actualización de los activos de información del IDPYBA como propietarios del activo y responsables del área y/o proceso. Esta actualización y presentación debe gestionarse por el propietario del activo y el responsable del área y/o proceso según se requiera, enviando la actualización al proceso de Gestión Tecnológica.
- Determinar el nivel de clasificación de cada activo de información asignado siendo los propietarios. Igualmente deben realizar la revisión y actualización de los datos de los activos determinando si es necesaria su reclasificación y diligenciar en el formato PA04-PR07-F01 Matriz de Inventario de Activos de Información del IDPYBA.
- En el caso de documentos o bases de datos confidenciales, cada responsable o custodio del activo de información deberá informar al subdirector (a) de Gestión Corporativa quién tiene el rol de Oficial de Seguridad o quién haga sus veces, y profesional universitario del proceso de Gestión Tecnológica, mediante correo electrónico y/o comunicación oficial de su existencia para la realizar el respaldo de la información.
- En caso de divulgación de la información clasificada como confidencial y/o restringida, a personal no autorizado o existen sospechas instauradas de que haya sucedido, se debe continuar con el procedimiento PA04-PR05 Incidentes de Seguridad V1.0.

	PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA		
	PROCEDIMIENTO CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
	Código: PA04-PR07	Versión: 1.0	

- Controlar que los datos clasificados no podrán quedar almacenados en soportes vulnerables al paso del tiempo, como papel, unidades de medio magnético como CD's, DVD's que pueden ser susceptibles a daños por humedad, entre otros.
- b) Subdirector(a) de Gestión corporativa/ Subdirección de Gestión corporativa quién tiene el rol de Oficial de Seguridad o quién haga sus veces, gestionará la consolidación de la información, allegada por los diferentes propietarios de los activos en el formato PA04-PR07-F01 Matriz de Inventario de Activos de Información del IDPYBA, para presentación y aprobación en el Comité de Gestión y Desempeño como parte del alcance de la Política de Seguridad Digital.
- c) Subdirector(a) de Gestión corporativa/ Subdirección de Gestión corporativa quién tiene el rol de Oficial de Seguridad o quién haga sus veces, establecerá que los activos de información que no han sido clasificados serán tratados como información pública clasificada, hasta no efectuar una adecuada clasificación y validación de la criticidad de la información.
- d) Oficina Jurídica brindará apoyo con la revisión de los campos asociados al índice de información clasificada y reservada, para verificar y avalar que la clasificación establecida por el propietario y/o custodio de la información este acorde con el activo de información formato PA04-PR07-F01 Matriz de Inventario de Activos de Información del IDPYBA.
- e) Subdirector(a) de Gestión corporativa/ Subdirección de Gestión corporativa quién tiene el rol de Oficial de Seguridad o quién haga sus veces, realizará seguimiento para que la Matriz de Inventario de Activos de Información del IDPYBA, se encuentre alineada con los campos requeridos para la elaboración del Registro de Activos de información, la cual debe ser publicada una vez aprobada, en cumplimiento de la ley 1712 de 2014 de Transparencia.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1. Clasificación de la Información

El IDPYBA realizará la clasificación de la información, teniendo en cuenta el criterio de confidencialidad de la siguiente manera:

- 1) **Pública:** Este nivel es bajo, donde todo el personal del área y del IDPYBA tiene acceso a la información, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad. Dentro de este nivel se encuentra:
 - a. **Información pública de las entidades (Ley 1712 de 2014):** ofertas de cargos en el sector público, actas de adjudicación de contratos. En este nivel se debe seleccionar la información pública que puede ser publicable (Información divulgada oficialmente por los canales de comunicación establecidos por el IDPYBA).
 - b. **Información que contenga datos personales públicos (Ley 1581 de 2012):** Documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y documentos que contengan información correspondiente al estado civil de las personas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA		 BOGOTÁ <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCEDIMIENTO CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
	Código: PA04-PR07	Versión: 1.0	

- c. **Información con datos abiertos (Ley 1712 de 2014):** Archivos o documentos que contengan datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo custodia del IDPYBA , los cuales pueden ser puestos a disposición de cualquier ciudadano, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de estos.
- 2) **Pública clasificada:** Este nivel de confidencialidad es restringido, en donde no todos los funcionarios, contratistas y terceras partes tiene acceso a la información. En este nivel se relaciona a los usuarios y cargos autorizados permitidos para realizar consultas. (autorizado por el responsable de la información, la cual está disponible para todos los procesos del IDPYBA , en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de esta). Dentro de los datos e información en este nivel se encuentra:
- a) Información pública clasificada de las entidades (Ley 1712 de 2014): Toda información que pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona jurídica, información exceptuada por daño de derechos a personas jurídicas, información correspondiente a secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la ley 1474 de 2011, información operativa del IDPYBA (detalles de configuración de la infraestructura, ubicación de áreas seguras), correspondencia, formas de comunicación de la entidad y planes operacionales.
- b) Información con datos personales semiprivados (Ley 1581 de 2012): Toda información que pertenece al ámbito propio, particular y semiprivado de una persona natural y documentos que contengan información personal (número de cuenta de ahorros, dirección de residencia, teléfonos personales, datos de núcleo familiar, entre otros).
- c) Información con datos personales privados (Ley 1581 de 2012): Toda información que pertenece al ámbito propio, particular y privado de una persona natural, información exceptuada por daño de derechos a personas naturales, información de la intimidad de las personas (bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público), información que pueda afectar la vida, la salud o la seguridad del individuo y datos personales de las hojas de vida que no son públicos.
- 3) **Pública Reservada:** Este nivel de confidencialidad es alto, donde solo cierto personal del área (autorizado por el responsable de la información) tiene acceso a la información, en caso de ser conocida por terceros sin autorización del propietario de la información, puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativo, pérdida de imagen o económica. Dentro de este nivel se encuentra:
- a) **Información que por mandato legal tiene reserva** (ej. reserva médica, reserva bancaria, reserva legal, identidad de menores involucrados en hechos delictivos o en situación de desplazamiento), información exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a los intereses públicos, información de defensa y seguridad nacional y de seguridad pública, información que afecte las relaciones internacionales, aquella 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, derechos de la infancia y la adolescencia, estabilidad macroeconómica y financiera del país, salud pública o documentos que

	PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA		 
	PROCEDIMIENTO CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
	Código: PA04-PR07	Versión: 1.0	

contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No.	Código	Nombre	Característica Digital/físico
1.	PA04-PR07-F01	Formato Matriz de inventario de activos de información	Digital

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
Ley	1581	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Todos	17/10/2012
Ley	1712	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	Todos	06/03/2014
Decreto	1078	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Título 9. Políticas y Lineamientos de Tecnologías de la Información	26/05/2015
Decreto	1008	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Capítulo 1 Política de gobierno digital	14/06/2018
Resolución	500	Por el cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el Modelo de Seguridad y Privacidad como habilitador de la Política de Gobierno Digital.	Todos	10/03/2021

	PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA		 
	PROCEDIMIENTO CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
	Código: PA04-PR07	Versión: 1.0	

7. DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
ACTIVO	En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, edificios, personas, etc.), que tenga valor para la entidad " http://www.iso27000.es/glosario.html "
CLASIFICAR LA INFORMACIÓN	Determinar el nivel en que se debe catalogar la información de acuerdo con lo estipulado en la entidad; tiene como objetivo asegurar que la información tenga una valoración de protección adecuada. La información debe clasificarse en términos de sensibilidad e importancia para la entidad.
CONFIDENCIALIDAD	Propiedad que determina que la información no esté disponible, ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
COPIAS DE RESPALDO	Duplicado de la información y/o software en un espacio de almacenamiento alterno, la cual puede ser restaurada en caso de falencias con la información original o para procesos de monitoreo y auditoría.
CUSTODIO DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	Personal asignado a un cargo, proceso o grupo de trabajo delegado por el responsable del activo de información, custodio de administrar y hacer efectivo los controles que el responsable del activo haya definido, con base en los controles de seguridad disponibles en la entidad.
DATOS ABIERTOS	Son todos aquellos datos primarios (sin procesar) que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo custodia de la entidad y que pueden ser puestos a disposición de cualquier ciudadano, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos " http://mintic.gov.co/portal/604/w3-article-5300.html "
DATO PERSONAL	Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados.
DATOS PRIVADOS	Son los datos que por su naturaleza íntima o reservada sólo son relevantes para el titular " https://www.sic.gov.co/manejo-de-informacion-personal#:~:text=El%20dato%20privado%20es%20el,es%20relevante%20para%20el%20titular. ".
DATOS SEMIPRIVADOS	Son datos que no tienen 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, por ejemplo: datos financieros y crediticios de actividad comercial o de servicios " https://www.sic.gov.co/manejo-de-informacion-personal#:~:text=El%20dato%20privado%20es%20el,es%20relevante%20para%20el%20titular. ".
DATOS PÚBLICOS	Son datos calificados como tales según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la presente ley. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas " https://www.sic.gov.co/manejo-de-informacion-personal#:~:text=El%20dato%20privado%20es%20el,es%20relevante%20para%20el%20titular. ".
DISPONIBILIDAD	Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad y/o persona autorizada.
IMPACTO	Cambio adverso en el nivel de los objetivos del negocio logrados " https://tienda.icontec.org/wp-content/uploads/pdfs/NTC-ISO-IEC27005.pdf "
INTEGRIDAD	Conservar con exactitud la información que fue generada, sin ser manipulada ni alterada por personas o procesos no autorizados.
MEDIO REMOVIBLE	componente extraíble de hardware, usado para el almacenamiento de información; entre los que podemos encontrar: cintas, discos duros removibles, CDs, DVDs y unidades de almacenamiento USB, entre otras.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA		 BOGOTÁ	<small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCEDIMIENTO CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			
	Código: PA04-PR07	Versión: 1.0		

PROPIETARIO DE ACTIVO DE INFORMACIÓN	Personal asignado a un cargo, proceso o grupo de trabajo designado por la entidad, que tiene la responsabilidad de definir los controles, el desarrollo, el mantenimiento, el uso y la seguridad de los activos de información asignados.
ROTULAR	Poner una leyenda o inscripción a determinado activo o bien "http://www.wordreference.com/definicion/rotular"
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Preservación de los principios de: confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO



PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA
PROCEDIMIENTO CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN



Código: PA04-PR07

Versión: 1.0

Tiempo Total del Proceso (En días)

	TIEMPO	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	COMENTARIOS
1	15 d		Propietario o custodio del activo de la información	<p>Numeral 3 "Responsabilidades generales". Subdirectores(as), jefes de oficina y/o asesores.</p> <p>Se debe realizar una vez a año o según sea requerido por los propietarios de los activos de información.</p>
2	1 d		Propietario o custodio del activo de la información	Se debe verificar si se requiere ingresar un nuevo activo de información ó si se requiere realizar una modificación, actualización o eliminación de los activos registrados
3	5 d		Propietario o custodio del activo de la información	NA

4	15 d	<p>Definir el activo de información y los tipos de datos contenidos</p>	Propietario o custodio del activo de la información	NA
5	8 d	<p>Registrar el activo de información en la matriz</p>	Propietario o custodio del activo de la información	NA
6	8 d	<p>Clasificar la información de acuerdo al criterio de confidencialidad</p>	Subdirectores(as), jefes de oficina y/o asesores	<p>Numeral 3 "Responsabilidades generales" Subdirectores(as), jefes de oficina y/o asesores. la clasificación se debe realizar en atención a lo establecido en el numeral 4.1</p>
7	3 d	<p>Etiquetar la información de acuerdo con los niveles de clasificación</p>	Propietario o custodio del activo de la información	Ver la aplicación del numeral 4.1
8	2 d	<p>Efectuar la solicitud a la Subdirección de gestión corporativa de requerimientos de actualización de inventarios de activos de información.</p>	Propietario o custodio del activo de la información	<p>Se debe solicitar actualización o modificación mediante documento Memorando PA03-PR10-MD01</p>

9	5 d	<p>Verificar que los campos de la matriz esten completos.</p>	Profesional y/o colaborador Subdirección de Gestión Corporativa/ Gestión Tecnológica	NA
10	8 d	<p>Actualizar la matriz de inventarios de activos de información</p>	Profesional de Gestión Tecnológica y/o oficial de seguridad ó quien haga sus veces	Verificar que no exista duplicidad de activo de información en el inventario de activos de información registrada en el formato PA04-PR07-F01y publicado en la Página Web del IDPYBA
11	2 d	<p>Remitir el inventario de activos de información por comunicación interna a la Oficina Asesora Jurídica para valoración de información clasificada y reservada frente a los activos de información</p>	Profesional de Gestión Tecnológica y/o oficial de seguridad o quien haga sus veces	NA
12	2 d	<p>Presentar el inventario de activos de información avalado por la Oficina Asesora Jurídica al comite de gestión y desempeño institucional mediante acta del comité.</p>	Profesional de Gestión Tecnológica y/o oficial de seguridad o quien haga sus veces	NA

13	1 d		Profesional de Gestión Tecnológica y/o oficial de seguridad o quien haga sus veces	NA
14	2 d		Profesional de Gestión Tecnológica y/o oficial de seguridad o quien haga sus veces	NA
15	2 d		Profesional de Gestión Tecnológica y/o oficial de seguridad o quien haga sus veces	NA