



**U.A.E. CUERPO OFICIAL
BOMBEROS**
BOGOTÁ D.C.

MANUAL DE CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN

TIC-MN02



	Nombre del Proceso	Código: TIC-MN02
	GESTIÓN TIC	Versión:01
	Nombre del Manual	Vigencia: 30/09/2021
	CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Página 2 de 30


TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO	4
3.	ALCANCE	4
4.	POLÍTICA DE OPERACIÓN.....	4
5.	NORMATIVIDAD	5
6.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	11
7.	ROLES Y RESPONSABILIDADES GESTIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN	13
8.	METODOLOGIA CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN	15
7.1	IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS POR CADA PROCESO.....	15
7.2	IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO Y CUSTODIO DEL ACTIVO	16
7.3	CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS	17
7.4	CLASIFICACION DE LOS ACTIVO TIPO INFORMACIÓN	19
7.4.1	Clasificación de la Información Ley 1712 de 2014.....	20
7.4.2	Clasificación de la Información Ley 1581 de 2012.....	21
7.5	VALORACIÓN DE LA CRITICIDAD DEL ACTIVO	22
7.5.1	VALORACIÓN CRITERIO CONFIDENCIALIDAD	23
7.5.1.1	Valoración de la Confidencialidad Activos - Tipo Información	23
7.5.1.2	Valoración de Confidencialidad activos – Tipo Sistemas, Servicios y Hardware	25
7.5.1.3	Valoración de Confidencialidad activos – Tipo Personas	25
7.5.1.4	Valoración de Confidencialidad activos – Tipo Instalaciones	25
7.5.2	VALORACIÓN CRITERIO INTEGRIDAD.....	25
7.5.2.1	Valoración de la Integridad activos - Tipo de activo Información.....	26
7.5.2.2	Valoración de Integridad activos - Tipo Servicios y Hardware.....	26
7.5.2.3	Valoración de Integridad activos - Tipo Sistema/Software.....	27
7.5.2.4	Valoración de Integridad para activos Tipo Persona	27
7.5.2.5	Valoración de Integridad para activos Tipo Instalaciones	27
7.5.3	VALORACIÓN CRITERIO DISPONIBILIDAD	27
7.5.3.1	Valoración de Disponibilidad activos - Tipo Información.....	28
7.5.3.2	Valoración de Disponibilidad activo – Tipo Instalaciones	29
7.5.3.3	Valoración de Disponibilidad activos - Tipo Servicios, Sistema y Hardware	29

Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: TIC-MN02
	GESTIÓN TIC	Versión:01
	Nombre del Manual	Vigencia: 30/09/2021
	CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Página 3 de 30

7.5.3.4 Valoración de Disponibilidad activos - Tipo Personas	29
7.5.4 CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	29
7.6 IDENTIFICACIÓN INFRAESTRUCTURAS CRÍTICAS CIBERNÉTICAS -ICC	29
7.7 GESTIÓN DE RIESGOS PARA LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	30

	Nombre del Proceso	Código: TIC-MN02
		Versión:01
	Nombre del Manual	Vigencia: 30/09/2021
		Página 4 de 30

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo entregar una metodología para la identificación y clasificación de los activos de información de la **Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial Bomberos de Bogotá** (en adelante **UAECOB**), que contemple los aspectos, orientaciones y lineamientos existentes en materia de seguridad de la información para poder determinar su clasificación y valoración frente a los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Esta metodología plantea la integración de los instrumentos: cuadro de caracterización documental como listado maestro de registros y el inventario de activos de información. Esta articulación conlleva a contar con un insumo único, tanto para la caracterización de la producción documental como para la identificación de los activos de información en la entidad.

La clasificación y valoración de los activos de información es el insumo para establecer los controles de seguridad que permiten mantener niveles de confidencialidad, integridad y disponibilidad requeridos para la información de la **UAECOB** y demás activos.

De esta manera y con base en lo establecido en la norma técnica NTC ISO/IEC 27001:2013 en el dominio Gestión de Activos y de acuerdo a la ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones y la ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales de acuerdo a esta normativa se definieron los siguientes tipos de activos:

- Información
- Software
- Hardware
- Servicios
- Personas (Roles)
- Instalaciones

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y criterios para identificar, clasificar, valorar y etiquetar los activos de información de la **UAECOB**, para establecer los controles de seguridad que permiten mantener niveles de confidencialidad, integridad y disponibilidad requeridos para la información de la entidad y demás activos.


3. ALCANCE

Comprende todas las actividades requeridas para llevar a cabo una correcta identificación y clasificación de los activos de información de la **UAECOB**.

4. POLÍTICA DE OPERACIÓN

- Se deben identificar los activos organizacionales y definir las responsabilidades de protección apropiadas.
- Se deben identificar los activos asociados con la información y las instalaciones de procesamiento de información, y se debe elaborar y mantener un inventario de estos activos.
- Los activos mantenidos en el inventario deben tener un propietario.
- Se deben identificar, documentar e implementar reglas para el uso aceptable de información y

Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos


	Nombre del Proceso	Código: TIC-MN02
	GESTIÓN TIC	Versión:01
	Nombre del Manual	Vigencia: 30/09/2021
	CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Página 5 de 30

de activos asociados con información e instalaciones de procesamiento de información.


- Se debe realizar la devolución de activos de información como: archivos, documentos, credenciales de acceso a instalaciones, contraseñas de acceso a sistemas o servicios, equipos informáticos o software a cargo del servidor público o contratista cuando se produzca desvinculación o cambio de funciones.
- Asegurar que la información recibe un nivel apropiado de protección, de acuerdo con su importancia para la Entidad.
- La información se debería clasificar en función de los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o a modificación no autorizada.

5. NORMATIVIDAD


Marco Normativo	Descripción
Ley 322 de 1996.	<i>Por la cual se crea el Sistema Nacional de Bomberos de Colombia y se dictan otras disposiciones</i>
Ley 962 de 2005	<i>El artículo 14 lo siguiente “Cuando las entidades de la Administración Pública requieran comprobar la existencia de alguna circunstancia necesaria para la solución de un procedimiento o petición de los particulares, que obre en otra entidad pública, procederán a solicitar a la entidad el envío de dicha información. En tal caso, la carga de la prueba no corresponderá al usuario.</i> <i>Será permitido el intercambio de información entre distintas entidades oficiales, en aplicación del principio de colaboración. El envío de la información por fax o por cualquier otro medio de transmisión electrónica, proveniente de una entidad pública, prestará mérito suficiente y servirá de prueba en la actuación de que se trate, siempre y cuando se encuentre debidamente certificado digitalmente por la entidad que lo expide y haya sido solicitado por el funcionario superior de aquel a quien se atribuya el trámite”.</i>
Ley 1273 de 2009	<i>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</i>
Ley 1341 de 2009	<i>Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones.</i>
Ley 1581 de 2012	<i>Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.</i>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: TIC-MN02
	GESTIÓN TIC	Versión:01
	Nombre del Manual	Vigencia: 30/09/2021
	CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Página 6 de 30

Marco Normativo	Descripción
Ley 1712 de 2014	<i>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.</i>
Ley 1753 de 2015	<i>Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "TODOS POR UN NUEVO PAIS" "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.</i>
Ley 1955 del 2019	<i>Establece que las entidades del orden nacional deberán incluir en su plan de acción el componente de transformación digital, siguiendo los estándares que para tal efecto defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC)</i>
Decreto 2150 de 1995	<i>Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública</i>
Decreto 680 de 2001.	<i>Por el Cual se modifica la Comisión Distrital de Sistemas.</i>
Decreto 397 de 2002.	<i>Delegar en el Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá las atribuciones conferidas al Alcalde Mayor en el Acuerdo 57 de 2002 como presidente de la Comisión Distrital de Sistemas, y las demás funciones que se requieran en el ejercicio de esta atribución.</i>
Decreto 541 de 2006	<i>Por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la Unidad administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</i>
Decreto 542 de 2006	<i>Por el cual se establece la Planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</i>
Decreto 221 de 2007.	<i>Por el cual se modifica la Estructura Organizacional y algunas funciones de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</i>
Decreto 514 de 2007	<i>Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público</i>
Decreto 619 de 2007.	<i>Se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.</i>
Decreto 185 de 2008.	<i>Por el cual se prorroga el plazo para formular la Estrategia Distrital de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital.</i>
Decreto 296 de 2008.	<i>Por el cual se le asignan las funciones relacionadas con el Comité de Gobierno en Línea a la Comisión Distrital de Sistemas y se dictan otras disposiciones en la materia</i>


	Nombre del Proceso	Código: TIC-MN02
	GESTIÓN TIC	Versión:01
	Nombre del Manual	Vigencia: 30/09/2021
	CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Página 7 de 30

Marco Normativo	Descripción
Decreto 316 de 2008.	<i>Por medio del cual se modifica parcialmente el artículo 3° del Decreto Distrital 619 de 2007 que adoptó las acciones para el desarrollo de la Estrategia Distrital de Gobierno Electrónico.</i>
Decreto 1151 de 2008	<i>Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones</i>
Decreto 4485 de 2009	<i>Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.</i>
Decreto 235 de 2010	<i>Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas.</i>
Decreto 2364 de 2012	<i>Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.</i>
Decreto 2693 de 2012	<i>Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009, 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.</i>
Decreto 1377 de 2013	<i>Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012" o Ley de Datos Personales.</i>
Decreto 2573 de 2014	<i>Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones</i>
Decreto 2433 de 2015	<i>Por el cual se reglamenta el registro de TIC y se subroga el título 1 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.</i>
Decreto 103 de 2015	<i>Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones</i>
Decreto 1078 de 2015	<i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</i>
Decreto 415 de 2016	<i>Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Numero 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las Comunicaciones.</i>


	Nombre del Proceso	Código: TIC-MN02
	GESTIÓN TIC	Versión:01
	Nombre del Manual	Vigencia: 30/09/2021
	CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Página 8 de 30

Marco Normativo	Descripción
Decreto 728 2016	<i>Actualiza el Decreto 1078 de 2015 con la implementación de zonas de acceso público a Internet inalámbrico</i>
Decreto 728 de 2017	<i>Por el cual se adiciona el capítulo 2 al título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector TIC, Decreto 1078 de 2015, para fortalecer el modelo de Gobierno Digital en las entidades del orden nacional del Estado colombiano, a través de la implementación de zonas de acceso público a Internet inalámbrico.</i>
Decreto 1413 de 2017	<i>En el Capítulo 2 Características de los Servicios Ciudadanos Digitales, Sección 1 Generalidades de los Servicios Ciudadanos Digitales</i>
Decreto 1499 de 2017	<i>Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.</i>
Decreto 612 de 2018	<i>Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.</i>
Decreto 1008 de 2018	<i>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.</i>
Decreto 2106 del 2019	<i>Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública</i>
	<i>Cap. II Transformación Digital Para Una Gestión Publica Efectiva</i>
Decreto 620 de 2020	<i>Estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales"</i>
Resolución 001 de 2003.	<i>Por la cual se establece el reglamento interno de la Comisión Distrital de Sistemas.</i>
Resolución 185 de 2007.	<i>Políticas de Conectividad para las Entidades del Distrito Capital.</i>
Resolución 355 de 2007.	<i>Política específica de la Infraestructura de Datos Espaciales IDEC@.</i>
Resolución 256 de 2008.	<i>Por la cual se establece el reglamento interno de la Comisión Distrital de Sistemas – C.D.S. deroga la resolución 001 de 2003</i>

Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <u>SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA</u> Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: TIC-MN02
	GESTIÓN TIC	Versión:01
	Nombre del Manual	Vigencia: 30/09/2021
	CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Página 9 de 30

Marco Normativo	Descripción
Resolución 305 de 2008.	<i>Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre</i>
Resolución 378 de 2008.	<i>Por la cual se adopta la Guía para el diseño y desarrollo de sitios Web de las entidades y organismos del Distrito Capital</i>
Resolución 383 del 2011.	<i>Por la cual se adoptan las políticas de seguridad para el manejo de la información y la Administración y uso de los recursos tecnológicos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y se deroga la Resolución 345 de 2008.</i>
Resolución 473 de 2011.	<i>Por la cual se reestructura el Sistema y el comité del sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</i>
Resolución 580 de 2012.	<i>Por la cual se crea el Comité de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.</i>
Resolución 366 del 2014.	<i>Por la cual se adoptan las políticas de seguridad para el manejo de la información y la Administración y uso de los recursos tecnológicos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y se deroga la Resolución 366 de 2014.</i>
Resolución 3564 2015	<i>Reglamenta algunos artículos y párrafos del Decreto número 1081 de 2015 (Lineamientos para publicación de la Información para discapacitados)</i>
Resolución 3564 de 2015	<i>Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</i>
Resolución 2710 de 2017	<i>Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción del protocolo IPv6.</i>
Norma Técnica Colombiana NTC 5854 de 2012	<i>Accesibilidad a páginas web El objeto de la Norma Técnica Colombiana (NTC) 5854 es establecer los requisitos de accesibilidad que son aplicables a las páginas web, que se presentan agrupados en tres niveles de conformidad: A, AA, y AAA.</i>
Norma Técnica ISO/IEC 27001-2013	<i>Especifica los requisitos necesarios para establecer, implantar, mantener y mejorar un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)</i>

	Nombre del Proceso	Código: TIC-MN02
		Versión:01
	Nombre del Manual	Vigencia: 30/09/2021
		Página 10 de 30

Marco Normativo	Descripción
CONPES 3292 de 2004	<i>Señala la necesidad de eliminar, racionalizar y estandarizar trámites a partir de asociaciones comunes sectoriales e intersectoriales (cadenas de trámites), enfatizando en el flujo de información entre los eslabones que componen la cadena de procesos administrativos y soportados en desarrollos tecnológicos que permitan mayor eficiencia y transparencia en la prestación de servicios a los ciudadanos.</i>
CONPES 3854 Política Nacional de Seguridad Digital de Colombia, del 11 de abril de 2016	<i>El crecimiento en el uso masivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en Colombia, reflejado en la masificación de las redes de telecomunicaciones como base para cualquier actividad socioeconómica y el incremento en la oferta de servicios disponibles en línea, evidencian un aumento significativo en la participación digital de los ciudadanos. Lo que a su vez se traduce en una economía digital con cada vez más participantes en el país. Desafortunadamente, el incremento en la participación digital de los ciudadanos trae consigo nuevas y más sofisticadas formas para atender contra su seguridad y la del Estado. Situación que debe ser atendida, tanto brindando protección en el ciberespacio para atender estas amenazas, como reduciendo la probabilidad de que estas sean efectivas, fortaleciendo las capacidades de los posibles afectados para identificar y gestionar este riesgo</i>
CONPES 3920 de Big Data, del 17 de abril de 2018	<i>La presente política tiene por objetivo aumentar el aprovechamiento de datos, mediante el desarrollo de las condiciones para que sean gestionados como activos para generar valor social y económico. En lo que se refiere a las actividades de las entidades públicas, esta generación de valor es entendida como la provisión de bienes públicos para brindar respuestas efectivas y útiles frente a las necesidades sociales.</i>
CONPES 3975 de 2019	<i>Define la Política Nacional de Transformación Digital e Inteligencia Artificial, estableció una acción a cargo de la Dirección de Gobierno Digital para desarrollar los lineamientos para que las entidades públicas del orden nacional elaboren sus planes de transformación digital con el fin de que puedan enfocar sus esfuerzos en este tema.</i>
Circular 02 de 2019	<i>Con el propósito de avanzar en la transformación digital del Estado e impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos generando valor público en cada una de las interacciones digitales entre ciudadano y Estado y mejorar la provisión de servicios digitales de confianza y calidad.</i>
Directiva Distrital 002 de 2002.	<i>Reglamenta la formulación de proyectos informáticos y de comunicaciones. El Alcalde Mayor asignó a la Comisión Distrital de Sistemas la función de evaluar la viabilidad técnica y la pertinencia de la ejecución de los proyectos informáticos y de comunicaciones de impacto interinstitucional o de costo igual o mayor a 500 SMLV, previa a la inscripción de los mismos ante el Departamento Administrativo de Planeación Distrital.</i>

Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: TIC-MN02
	GESTIÓN TIC	Versión:01
	Nombre del Manual	Vigencia: 30/09/2021
	CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Página 11 de 30

Marco Normativo	Descripción
Directiva 005 de 2005.	<i>Por medio de la cual se adoptan las Políticas Generales de Tecnología de Información y Comunicaciones aplicables al Distrito Capital.</i>
Directiva 02 2019	<i>Moderniza el sector de las TIC, se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones</i>
Acuerdo 057 de 2002.	<i>Por el cual se dictan disposiciones generales para la implementación del sistema Distrital de Información –SDI-, se organiza la Comisión Distrital de Sistemas, y se dictan otras disposiciones.</i>
Acuerdo 130 de 2004.	<i>Por medio del cual se establece la infraestructura integrada de datos espaciales para el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.</i>
Acuerdo 279 de 2007.	<i>Dicta los lineamientos para la Política de Promoción y Uso del Software libre en el Sector Central, el Sector Descentralizado y el Sector de las Localidades del Distrito Capital.</i>
Acuerdo 409 de 2009.	<i>Por el cual se modifica la integración de la Comisión Distrital de Sistemas</i>
Resolución 500 de 2021.	<i>Por la 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</i>
Resolución 386 de 2021.	<i>Por la cual se adoptan los instrumentos de Gestión de la Información de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo de Bomberos de Bogotá</i>
Resolución No 306-2019.	<i>“Para la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial Bombero de Bogotá”</i>

Demás normas y/o jurisprudencia que complementen, modifiquen o deroguen sustituyan las anteriores


6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. Activo: cualquier elemento que tiene valor para la organización y que, para el Subistema de Gestión de Seguridad de Información de la **UAECOB**, se consideran los siguientes tipos: información, software, hardware, servicios y recursos humanos.

6.2. 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 cultura¹.

¹ Tomado de la ley 1712 2014

Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: TIC-MN02
	GESTIÓN TIC	Versión:01
	Nombre del Manual	Vigencia: 30/09/2021
	CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Página 12 de 30

6.3. Información: se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen².

6.4. Información pública: toda información que un sujeto obligado genere obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

6.5. Información pública clasificada: es aquella información que, estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1072 del 2014.

6.6. Información pública reservada: aquella información que, estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1712 del 2014.

6.7. Clasificación de la Información: Es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados en la Entidad. Tiene como objetivo asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado³.

6.8. Responsable del activo: persona o cargo que administra, autoriza el uso, regula o gestiona el activo de información. El propietario del activo aprueba el nivel de protección requerido frente a confidencialidad, integridad y disponibilidad.

6.9. Custodio: Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario de la información haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación y borrado⁴.

6.10. Usuario: Cualquier persona, entidad, cargo, proceso, sistema automatizado o grupo de trabajo, que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la Unidad, para propósitos propios de su labor y que tendrán el derecho manifiesto de uso dentro del inventario de información⁵

6.11. Confidencialidad: Propiedad que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados⁶.

6.12. Integridad: Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos⁷.

6.13. Disponibilidad: Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada, cuando ésta así lo requiera⁸.

² Tomado de la ley 1712 2014

³ Adaptado ISO IEC 27001:2013


⁴ Adaptado de ISO/IEC 27002:2013

⁵ Adaptado de ISO/IEC 27002:2013

⁶ Tomado de NTC ISO/IEC 27000:2013

⁷ Tomado de NTC ISO/IEC 27000:2013

⁸ Tomado de NTC ISO/IEC 27000:2013

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: TIC-MN02
	GESTIÓN TIC	Versión:01
	Nombre del Manual	Vigencia: 30/09/2021
	CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Página 13 de 30

6.14. Importancia del activo: valor que refleja el nivel de protección requerido por un activo de información frente a las tres propiedades de la seguridad de la información: integridad, confidencialidad y disponibilidad.

6.15. Infraestructura Crítica Cibernética - ICC: Son las infraestructuras estratégicas soportadas por Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) o Tecnologías de Operación (TO), cuyo funcionamiento es indispensable, por lo que su perturbación o destrucción tendría un grave impacto sobre los servicios esenciales⁹.

6.16. Riesgo: efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Un efecto es una desviación de aquello que se espera, sea positivo, negativo o ambos. Los objetivos pueden tener aspectos diferentes (económicos, de imagen, medio ambiente) y se pueden aplicar a niveles diferentes (estratégico, operacional, toda la organización)¹⁰.

6.17. Serie: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.¹¹

6.18. Subserie: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.¹²

6.19. Tabla de retención documental: listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.¹³

6.20. Tipo documental: Unidad documental simple originada de una actividad administrativa

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES GESTIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN

A continuación, se describe los roles que intervienen en la identificación, valoración, consolidación y actualización de los activos:

⁹ Ministerio de Defensa


¹⁰ Tomado ISO31000

¹¹ Mini/manual No. 4 tablas de retención y transferencias documentales

¹² Mini/manual No. 4 tablas de retención y transferencias documentales

¹³ Decreto No. 1080/2015

Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: TIC-MN02
		Versión:01
	Nombre del Manual	Vigencia: 30/09/2021
		Página 14 de 30


ROL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDADES
PROPIETARIO (RESPONSABLE)	Primera Línea de Defensa – Líderes de Proceso: Identifica al área, dependencia o grupo que creo la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y valorar los activos de Información. • Definir controles y el uso adecuado de los activos de información identificados. • Tomar decisiones sobre el buen uso de la información. • Gestionar el inventario de activos asociado al proceso que tiene a su cargo, realizar el mantenimiento periódico y evaluar la clasificación y valoración de los activos de información. • Definir uso aceptable de los activos de información. • Asegurarse del manejo apropiado del activo cuando es eliminado o destruido.
CUSTODIO	Identifica al área, dependencia o grupo que custodia la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y hacer efectivo los controles que el propietario del activo haya definido • Garantizar que los activos de información se encuentren disponible e íntegros y que solo personal autorizado acceda a ellos. • Cumplir con los controles de seguridad establecidos para la protección de la información. • Ejecutar las actividades propias de su cargo, de acuerdo a la custodia de la información.
USUARIO	Identifica al servidor publico o contratista que hace uso del activo de información.	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer buen uso de los activos de información asignados. • Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad del activo de información. • Reportar cualquier evento que atente contra la seguridad de la información.

Tabla 1. Roles y Responsabilidad Gestión Activos de Información

En complemento a lo indicado se establecen los siguientes roles y responsabilidades:

- En el caso que se requiera, el área de Gestión Tecnológica y el oficial de seguridad de la información orientará la gestión de actualización de los activos de información
- El área de Gestión Documental orientará la actualización de los activos tipo información, los cuales se construyen tomando como referencia la información registrada en las Tablas de Retención Documental de la **UAECOB**.
- Es importante tener en cuenta que en el caso de los nuevos activos tipo información se hace necesario solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el concepto sobre su clasificación de confidencialidad.
- Es responsabilidad del Líder de cada proceso velar por la implementación de controles que permitan asegurar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información (Pública, Clasificada y Reservada) que se encuentre bajo su custodia, por lo cual los servidores

Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: TIC-MN02
		Versión:01
	Nombre del Manual	Vigencia: 30/09/2021
		Página 15 de 30

públicos, contratistas, proveedores y terceros no la pueden suministrar sin su previo consentimiento, so pena de incurrir en las faltas descritas en el Código Único Disciplinario, Ley 734 de 2002.

8. METODOLOGIA CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Las actividades para la identificación y clasificación de activos deben desarrollarse ejecutando los siguientes pasos:

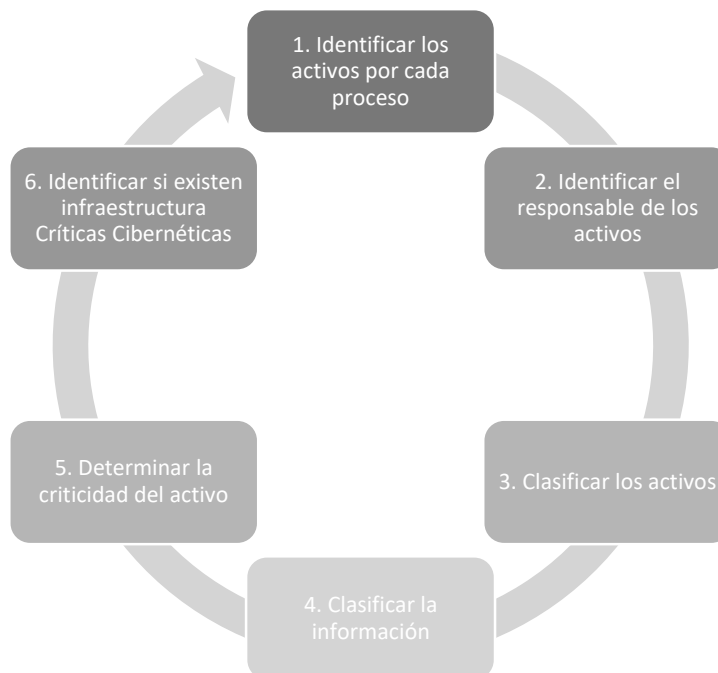



Diagrama 1. Metodología clasificación activos de Información

A continuación, se especifica lo que se debe tener en cuenta para la realización de cada uno de los pasos mencionados para la identificación y valoración de activos.

7.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS POR CADA PROCESO

Para llevar a cabo la identificación de los activos de información de la **UAECOB** se toma como base la caracterización de cada proceso, identificando las entradas, las actividades generadas y los productos o salidas que se emiten. Asimismo, se tomará como insumo las Tablas de Retención Documental (TRD) de la **UAECOB** y la documentación de apoyo.

En cada proceso, deberán listarse los activos de información indicando el tipo de proceso, proceso y descripción breve de cada uno.

	Nombre del Proceso	Código: TIC-MN02
		Versión:01
	Nombre del Manual	Vigencia: 30/09/2021
		Página 16 de 30

PROCESO	ACTIVO	DESCRIPCIÓN
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Expediente Nomina	Expediente de nomina de los servidores publicos que devengan contraprestaciones laborales
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Expediente Historia Laboral	Expediente de cada uno de los servidores publicos, ex servidores públicos y pensionados, documentos que reposan en las historias laborales de los funcionarios, exfuncionarios y pensionados que involucren la privacidad e intimidad de estos, tales como la información relacionada con su familia, el numero de teléfono privado, la residencia, la declaración juramentada de bienes y rentas, la historia clínica, entre otras.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Sistema de Información SIAP	Servicio para el manejo de novedades de personal y liquidación de nomina.
GESTION TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Software de Información SIAP	Software del Sistema de Información de administración de Personal - SIAP
GESTION TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Servidor del sistema de Información SIAP	Servidor del sistema de información de Administración de Personal – SIAP
GESTION TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Centro de procesamiento de datos - DataCenter	Instalación física de procesamiento de datos de la entidad – Datacenter.
GESTION TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Administrador de Base de datos Oracle	Profesional asignado a la administración de base de datos Oracle.

Tabla 2. identificación Activo de Información


7.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO Y CUSTODIO DEL ACTIVO

Cada uno de los activos identificados deberá tener un propietario, el cual es el área, dependencia o grupo responsable de la producción de la información. Para el caso, el Propietario del activo es el líder del proceso o el jefe de una de las áreas pertenecientes al proceso.

En complemento se debe identificar al área, dependencia o grupo que custodia la información, que corresponde a la unidad organizacional, designada por los propietarios, encargada de mantener las medidas de protección establecidas sobre los activos de información.

PROCESO	ACTIVO	PROPIETARIO	CUSTODIO
---------	--------	-------------	----------

Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: TIC-MN02
		Versión:01
	Nombre del Manual	Vigencia: 30/09/2021
		Página 17 de 30

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Expediente Nomina	Subdirector de Gestión Humana	Equipode Gestión Humana
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Expediente Historias Laborales	Subdirector de Gestión Humana	Equipo de Gestión Humana
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Sistema de Información SIAP	Subdirector de Gestión Humana	Equipo de Gestión Humana
GESTION TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIONES	Software del sistema de Información SIAP	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Equipo de Recursos Tecnológicos
GESTION TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIONES	Servidor del sistema de Información SIAP	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Equipo de Recursos Tecnológicos
GESTION TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Centro de procesamiento de datos	de Instalación física de procesamiento de datos de la entidad.	Equipo de Recursos Tecnológicos
GESTION TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Administrador de Base de datos Oracle	Jefe Oficina Asesora de Planeación	N/A

Tabla 3. Identificar propietario y custodio activo de información

7.3 CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS


Cada activo debe tener una clasificación o pertenecer a un determinado grupo de activos según su naturaleza.

La tipología de activos que se utilizaran para la clasificación de los activos de la **UAECOB** son¹⁴:

TIPO DE ACTIVO	DESCRIPCIÓN
INFORMACIÓN	Toda lo que corresponda a datos e información almacenada o procesada física o electrónicamente por la UAECOB , siendo requeridos para el cumplimiento de su misión y objetivos.

¹⁴ https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf

Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</small></p>	Nombre del Proceso	Código: TIC-MN02
	GESTIÓN TIC	Versión:01
	Nombre del Manual	Vigencia: 30/09/2021
	CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Página 18 de 30

HARDWARE	Componentes físicos, como Servidores, Switch, Router, Modem, Token, Biométricos, entre otros, que por su criticidad son considerados activos de información. Este tipo de activo solo aplica al Proceso de Gestión Tecnologías de la información y las Comunicaciones y a los procesos: Gestión Financiera (Validar Token para pagos) y Gestión de Recursos (Biometricos y dispositivos control de accesos)
SOFTWARE	Activos informáticos lógicos como programas, herramientas ofimáticas, software de aplicaciones, software de sistemas, herramientas de desarrollo y utilitarios, los cuales son utilizados para la ejecución de las actividades de la UAECOB . Este tipo de activo aplica únicamente al proceso de Gestión Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la UAECOB .
SERVICIO	Servicio brindado por parte de la UAECOB para el apoyo de las actividades de los procesos, tales como: Servicios WEB, intranet, Sistema de Información Misional, SIAP, ControlDoc, entre otros. Pueden estar compuestos por hardware y software cuyo objetivo es responder a un requerimiento específico de un cliente externo o interno.
RECURSO HUMANO (ROLES)	Roles desempeñados por servidores públicos o contratistas que debido a la criticidad de la información que manejan o su acceso privilegiado a los sistemas de información, o por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son representativos para la seguridad de la información de la UAECOB .
INSTALACIONES	Cualquier componente Físico que corresponda a instalaciones de resguardo y procesamiento de activos de información


Tabla 4. Tipología del Activo¹⁵

De acuerdo con los activos analizados la clasificación por tipo de activo quedaría de la siguiente manera:

PROCESO	ACTIVO	TIPO DE ACTIVO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Expediente Nomina	Información
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Expediente Historia Laboral	Información
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Sistema de Información SIAP	Servicio
GESTION TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIONES	Software del sistema de Información SIAP	Software
GESTION TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIONES	Servidor del sistema de Información SIAP	Hardware

¹⁵ Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas

Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: TIC-MN02
		Versión:01
	Nombre del Manual	Vigencia: 30/09/2021
		Página 19 de 30

GESTION TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
GESTION TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Centro de procesamiento de datos	Instalaciones
Administrador de Base de datos Oracle	Recurso Humano (Roles)

Tabla 5. Clasificación de los Activos

7.4 CLASIFICACION DE LOS ACTIVO TIPO INFORMACIÓN

En este punto se debe realiza la clasificación de la información conforme lo indican las leyes 1712 de 2014¹⁶, 1581 de 2012¹⁷. De acuerdo con los activos de información analizados la clasificación por tipo de activo quedaría de la siguiente manera:

ACTIVO	TIPO DE ACTIVO	LEY 1712 DE 2014	LEY 1581 DE 2012
EXPEDIENTE NOMINA	Información	Información pública clasificada	Contiene datos personales
EXPEDIENTE HISTORIA LABORAL	Información	Información pública Reservada	Contiene datos personales
SISTEMA DE INFORMACIÓN SIAP	Servicio	N/A	N/A
SOFTWARE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SIAP	Software	N/A	N/A
SERVIDOR DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SIAP	Hardware	N/A	N/A
CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS	Instalaciones	N/A	N/A
ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS ORACLE	Recurso Humano (Roles)	N/A	N/A


Tabla 6. Clasificación de la Información

Al realizar la identificación del contexto externo, la **UAECOB** debe identificar los aspectos regulatorios y normativos con los que deberá cumplir las leyes enunciadas (1712 de 2014 y 1581 de 2012), sin embargo, la Oficina Asesora Jurídica de la entidad debe apoyar a los diferentes procesos, en esta tarea específica de determinar si hay más aspectos regulatorios a tener en cuenta respecto a la información.

¹⁶ “Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.”

¹⁷ “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”

Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: TIC-MN02
	GESTIÓN TIC	Versión:01
	Nombre del Manual	Vigencia: 30/09/2021
	CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Página 20 de 30

De acuerdo con lo indicado, a continuación, se detalla la clasificación del activo tipo de Información con respecto a la Leyes 1712 de 2014 y 1581 de 2012.

7.4.1 Clasificación de la Información Ley 1712 de 2014

Para la clasificación de la información con respecto a la Ley 1712 de 2014, se tiene en cuenta lo definido en la Resolución Interna 386 de 2021¹⁸.

- **Información pública:** toda información que un sujeto obligado genere obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- **Información pública clasificada:** es aquella información que, estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1072 del 2014.

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 reservada:** aquella información que, estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1712 del 2014.


Al respecto, el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014 señala: *“Información exceptuada por daño a los intereses públicos. Es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:*

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

PARÁGRAFO. *Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos*

¹⁸ Por la cual se adoptan los instrumentos de Gestión de la Información de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo de Bomberos de Bogotá.

Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: TIC-MN02
		Versión:01
	Nombre del Manual	Vigencia: 30/09/2021
		Página 21 de 30

de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos”

De otra parte, al Ley Ley 1755 de 2015¹⁹ en el artículo 24 - Informaciones y documentos reservados, indica: *“Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial:*

- *Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales.*
- *Las instrucciones en materia diplomática o sobre negociaciones reservadas.*
- *Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.*
- *Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.*
- *Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008²⁰.*
- *Los datos genéticos humanos.”*

7.4.2 Clasificación de la Información Ley 1581 de 2012

Para la clasificación de la información con respecto a la Ley 1581 de 2012, se debe tener en cuenta lo definido en el decreto único reglamentario 1377 de 2013 y en la Política de Protección y tratamiento de datos personales de la UAECOB²¹.


- **Dato personal público:** toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general. Ejemplo: Número de identificación, apellidos, lugar y fecha de expedición del documento, entre otros.
- **Dato personal privado:** toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general. Ejemplo: Dirección de residencias y teléfono personal.
- **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. Ejemplo: Fecha y lugar de nacimiento.
- **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

¹⁹ Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

²⁰ Por la cual se dictan las disposiciones generales del habeas 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.

²¹ <https://www.bomberosbogota.gov.co/sites/default/files/POLITICA%20DE%20PROTECCION%20Y%20TRATAMIENTO%20DE%20DATOS%20PERSONALES%20UAECOB.pdf>

Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: TIC-MN02
	GESTIÓN TIC	Versión:01
	Nombre del Manual	Vigencia: 30/09/2021
	CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Página 22 de 30

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.

7.5 VALORACIÓN DE LA CRITICIDAD DEL ACTIVO

En este punto se debe realiza la valoración de los activos, con base en lo indicado en el Modelo de Privacidad y seguridad de la información²², la Guía 5 de Gestión Clasificación de Activos²³ y el Anexo A Dominio de Gestión de Activos de la Norma ISO27001:2013²⁴.

En este paso la **UAECOB** define las escalas de criticidad: ALTA; MEDIA y BAJA, para valorar los activos respecto a la confidencialidad, integridad y disponibilidad e identificar su nivel de importancia o criticidad para el proceso.

Para definir estas escalas²⁵ se tomo como referencia la Guía de Gestión de Activos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) ²⁶, estas escalas deberán ser definidas y documentadas en un procedimiento de gestión de activos que debe ser aprobado por parte de la línea estratégica de la entidad pública.

La valoración del activo de información dentro del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI está dada por las tres propiedades de seguridad de la información como son: Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad, que le permitan identificar su nivel de importancia o criticidad para el proceso.

CRITERIO SEGURIDAD	DESCRIPCIÓN
CONFIDENCIALIDAD	Con base en el marco legal y regulatorio que aplique para los procesos donde se encuentre involucrado el activo de información se establece para qué roles o funcionarios o grupos está permitido su acceso de lectura y qué impacto tendría el incumplimiento de esta condición.
INTEGRIDAD	Establecer cuál es el efecto de la modificación no autorizada de los datos del activo de información, qué impacto tendría en los procesos donde se encuentra involucrado y a su vez qué consecuencias tendría para la UAECOB
DISPONIBILIDAD	Cuál es el efecto que se genera para la UAECOB cuando el activo de información no puede estar disponible cuando se requiere; esto se determina por el tiempo que se puede esperar para que dicho activo de información pueda ser utilizado.

Tabla 7. Criterios de Seguridad para la Clasificación de la Información

²² https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-162625_recurso_1.pdf


²³ https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf

²⁴ Norma internacional que permite el aseguramiento, la confidencialidad e integridad de los datos y de la información, así como de los sistemas que la procesan.

²⁵ Estas escalas deberán ser definidas y documentadas en un procedimiento de gestión de activos que debe ser aprobado por parte de la línea estratégica de la entidad.

²⁶ https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf

Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: TIC-MN02
	GESTIÓN TIC	Versión:01
	Nombre del Manual	Vigencia: 30/09/2021
	CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Página 23 de 30

Evaluar el valor (Alta, Media, Baja) para cada una de las propiedades de confidencialidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que sea un insumo para el análisis de riesgos y generar la protección, dependiendo del activo de información.

7.5.1 VALORACIÓN CRITERIO CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad se refiere a que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

7.5.1.1 Valoración de la Confidencialidad Activos - Tipo Información


La clasificación de la confidencialidad en los activos tipo Información se debe realizar con base en el contenido de éstos y teniendo en cuenta quienes deben tener acceso a los mismos.

Esta clasificación se encuentra alineado con la Ley de Transparencia vigente, la cual indica que la entidad es un sujeto obligado y por lo tanto debe permitir el acceso a los activos de información que tiene en su poder salvo cuando haya una justificación de carácter legal o normativo que permita aplicar una excepción.

La **UAECOB** establece los siguientes niveles de confidencialidad y sus equivalentes, con el fin de facilitar el proceso de valoración se definen los siguientes criterios.

CLASIFICACIÓN	PREGUNTA	VALOR	CRITICIDAD	VALORACIÓN
PÚBLICA RESERVADA	¿El activo almacena o procesa información que esté protegida por una norma legal o constitucional en relación a la defensa y seguridad nacional?	SI	ALTA	3
	¿El activo almacena o procesa información que esté protegida por una norma legal o constitucional en relación a la seguridad pública?	SI		
	¿El activo almacena o procesa información que esté protegida por una norma legal o constitucional en relación a las relaciones internacionales?	SI		
	¿El activo almacena o procesa información que esté protegida por una norma legal o constitucional en relación a la prevención, investigación y persecución a los delitos y faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso?	SI		
	¿El activo almacena o procesa información que esté protegida por una norma legal o constitucional en relación al debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales?	SI		


Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: TIC-MN02
	GESTIÓN TIC	Versión:01
	Nombre del Manual	Vigencia: 30/09/2021
	CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Página 24 de 30

PÚBLICA CLASIFICADA	¿El activo almacena o procesa información que esté protegida por una norma legal o constitucional en relación a la administración efectiva de la justicia?	SI	MEDIA	2
	¿El activo almacena o procesa información que esté protegida por una norma legal o constitucional en relación a los derechos de la infancia y la adolescencia?	SI		
	¿El activo almacena o procesa información que esté protegida por una norma legal o constitucional en relación a la estabilidad macroeconómica y financiera del país?	SI		
	¿El activo almacena o procesa información que esté protegida por una norma legal o constitucional en relación a la salud pública?	SI		
	¿El activo almacena o procesa información que esté protegida por una norma legal o constitucional de un tema diferente a los enunciados anteriormente?	SI		
	¿El activo almacena o procesa información relacionada con datos personales?	SI		
	¿El activo almacena o procesa información que pueda afectar la vida, la salud o la seguridad de una persona (funcionarios, clientes, colaboradores, proveedores)?	SI		
	¿El activo almacena o procesa información relacionada con secretos comerciales, industriales y profesionales?	SI		
	¿El activo almacena información preliminar y no definitiva?	SI		
	¿El activo contiene opiniones o puntos de vista que forman parte del proceso deliberativo de los servidores públicos?	SI		
PÚBLICA	¿Ninguna de las anteriores?	SI	Baja	1
NO CLASIFICADA	Activos de información que deben ser incluidos en el inventario y que no han sido clasificados, deben ser tratados como un activo de información de confidencialidad PÚBLICA RESERVADA	3		3

Tabla 8. Valoración de la Confidencialidad Activos - Tipo Información

Si se llegase a presentar una solicitud de información por parte de la ciudadanía, sobre la cual exista la incertidumbre si esta pueda tener connotación de Clasificada o Reservada, se debe solicitar concepto a la Oficina Asesora Jurídica previo suministro de la misma.

	Nombre del Proceso	Código: TIC-MN02
	GESTIÓN TIC	Versión:01
	Nombre del Manual	Vigencia: 30/09/2021
	CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Página 25 de 30

7.5.1.2 Valoración de Confidencialidad activos – Tipo Sistemas, Servicios y Hardware

La valoración de confidencialidad de los activos de información tipo Sistemas, Servicios y Hardware se realizan teniendo en cuenta que éstos son elementos que almacenan, procesan o transfieren información y contienen parámetros, configuraciones y registros de información internos y de proveedores que solo interesa a la entidad.

CLASIFICACIÓN	PREGUNTA	VALOR	CRITICIDAD	VALORACIÓN
PÚBLICA CLASIFICADA	¿El activo almacena, procesa o transfiere información relacionada con secretos comerciales, industriales y profesionales ²⁷ ?	SI	MEDIA	2

Tabla 9. Valoración de la Confidencialidad Activos - Tipo Software, Hardware y Servicio

Para respaldar la selección del nivel de confidencialidad de cada activo de información, con excepción de la última pregunta, se debe establecer cuál es la norma legal o constitucional con justificación de la respuesta.

7.5.1.3 Valoración de Confidencialidad activos – Tipo Personas

La valoración de confidencialidad de las personas se realiza con base en la información (documentos e información digital) a la que esta tiene acceso o de la que tiene conocimiento de acuerdo al rol, funciones o actividades que desarrolla en la entidad. Las personas no pueden ser clasificadas como públicas.

7.5.1.4 Valoración de Confidencialidad activos – Tipo Instalaciones

A nivel de Instalaciones se debe considerar que cada área almacena y resguarda información diferente así se encuentre en el mismo edificio, local u oficina.

La valoración de estos tipos de activos se da con base a la clasificación de la información que almacenan o resguardan, es decir, que si almacenan información clasificada como pública reservada la valoración de confidencialidad de las instalaciones a nivel de confidencialidad será igual.

Las instalaciones no pueden ser clasificadas como públicas, exceptuando las áreas de espera de visitantes o de atención al público.

7.5.2 VALORACIÓN CRITERIO INTEGRIDAD


La integridad se refiere a la exactitud y completitud de la información, esta propiedad permite que la información sea precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción²⁸.

La **UAECOB** establece el esquema de clasificación de tres (3) niveles de integridad: Alta; Media y Baja. Para la valoración se consideran todos los impactos que se pueden producir por el compromiso de la integridad del activo de información en el proceso de clasificación. Para asignar el puntaje total de la integridad del activo se suma todos los puntajes asociados a los impactos seleccionados.

²⁷ Se puede considerar como **secreto industrial** o empresarial todo conocimiento sobre productos o procedimientos **industriales**, cuyo mantenimiento en reserva proporciona a su poseedor una mejora, avance o ventaja competitiva.

²⁸ Tomado de NTC ISO/IEC 27000:2013

Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: TIC-MN02
		Versión:01
	Nombre del Manual	Vigencia: 30/09/2021
		Página 26 de 30

CRITERIO	VALOR	PUNTAJE
SE PRODUCE IMPACTO POR EL COMPROMISO DE LA INTEGRIDAD DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN A NIVEL:		
¿LEGAL?	SI/NO	1
¿OPERATIVO?	SI/NO	0,5
¿SERVICIO AL CLIENTE?	SI/NO	0,5
¿REPUTACIONAL?	SI/NO	0,5
¿FINANCIERO?	SI/NO	0,5

Tabla 10. Criterios evaluación Integridad de la Información

Como resultado de la evaluación de los criterios se genera la valoración de la Integridad con los siguientes puntajes:

INTEGRIDAD	DESCRIPCIÓN	PUNTUACIÓN
ALTA (A)	La pérdida de exactitud y estado completo del activo de información, impacta negativamente la prestación del servicio de la entidad o conlleva a un impacto negativo de índole legal, económico o normativo, o generar pérdidas de imagen severas para la entidad a nivel Nacional o Internacional o pérdida económica significativa en multas, demandas, sanciones o reprocesos operativos.	>2,0
MEDIA (M)	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto legal o económico, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderada a los funcionarios de la entidad.	>1.0 - ≤2.0
BAJA (B)	La pérdida de exactitud y estado completo del activo puede tener un impacto no significativo para la entidad o entes externos	≥1,0
NO CLASIFICADA	Activos de información que deben ser incluidos en el inventario y que no han sido clasificados, deben ser tratados como un activo de información de integridad ALTA.	3

Tabla 11. Esquema de clasificación por Integridad


7.5.2.1 Valoración de la Integridad activos - Tipo de activo Información

La valoración de la integridad de este tipo de activos se basa en que la información sea precisa, coherente y completa desde su obtención o creación hasta su destrucción y su criticidad se evaluara de acuerdo con el impacto que pueda generar el compromiso de la información.

7.5.2.2 Valoración de Integridad activos - Tipo Servicios y Hardware

Su correcto funcionamiento para que permiten procesar o transmitir la información de manera completa y correcta impidiendo modificaciones accidentales por configuraciones indebidas o vulnerabilidades no corregidas.

Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: TIC-MN02
		Versión:01
	Nombre del Manual	Vigencia: 30/09/2021
		Página 27 de 30

7.5.2.3 Valoración de Integridad activos - Tipo Sistema/Software

Funcionamiento correcto a nivel del sistema de las funciones para insertar, configurar, actualizar, borrar o consultar información, entre otros, de acuerdo con los parámetros establecidos que permita un adecuado procesamiento de la información garantizando la integridad de la misma.

7.5.2.4 Valoración de Integridad para activos Tipo Persona

Las acciones que realiza el servidor público, contratista o tercero, respecto a la información, configuraciones u administración de los activos de información que la persona tiene a su cargo o a los que tiene acceso debe manejarlos de manera correcta de acuerdo al impacto que pueda tener una mala práctica por parte de la persona en los activos.

7.5.2.5 Valoración de Integridad para activos Tipo Instalaciones

Las instalaciones permiten conservar la integridad de la información (las medidas que permitan evitar el daño de la información), operan correctamente y permitan el acceso y uso de los activos de información. Su valoración está determinada por el impacto que pueda generar el compromiso de la integridad de las instalaciones.


7.5.3 VALORACIÓN CRITERIO DISPONIBILIDAD

La disponibilidad es la 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 está²⁹, en el momento y en la forma que se requiere ahora y en el futuro, al igual que los recursos necesarios para su uso.

Considerando lo indicado, la **UAECOB** ha establecido el siguiente esquema de clasificación de tres (3) niveles:

DISPONIBILIDAD	DESCRIPCIÓN	PUNTUACIÓN
ALTA (A)	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.	3
MEDIA (M)	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.	2
BAJA (B)	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.	1
NO CLASIFICADA	Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben	3

²⁹ Definición según la norma ISO/IEC 27001:2013

	Nombre del Proceso	Código: TIC-MN02
		Versión:01
	Nombre del Manual	Vigencia: 30/09/2021
		Página 28 de 30

ser tratados como activos de información de disponibilidad ALTA.

Tabla 12. Esquema de clasificación Disponibilidad

Para valorar la disponibilidad de los activos de información se evalúan los siguientes criterios, el primero se refiere al impacto por el compromiso de la disponibilidad y permite la selección de varias opciones; para cada opción que resulte aplicable el valor “SI” y el puntaje indicado será el de mayor puntaje seleccionado.

CRITERIO	VALOR	PUNTAJE
LA PÉRDIDA DE DISPONIBILIDAD:		
¿NO APLICA / NO ES RELEVANTE?	SI / NO	0
¿ES CRÍTICO PARA LAS OPERACIONES INTERNAS?	SI / NO	1
¿PODRÍA AFECTAR LA TOMA DE DECISIONES?	SI / NO	2
¿ES CRÍTICO PARA EL SERVICIO HACIA TERCEROS?	SI / NO	3
¿PUEDE GENERAR INCUMPLIMIENTOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS?	SI / NO	3

Tabla 13. Esquema de clasificación por impacto por el compromiso de la disponibilidad

El segundo criterio se refiere al tiempo de recuperación del activo de información y solamente una opción debe ser verdadera; a cada opción seleccionada asignar el valor “SI” y el puntaje indicado. Este tiempo corresponde al RTO (Tiempo objetivo de recuperación), que corresponde al período de tiempo después de una interrupción, mediante el cual la **UAECOB** debe activar sus planes de contingencia y recuperación de las actividades críticas para evitar un impacto significativo.

TIEMPO OBJETIVO DE RECUPERACIÓN	VALOR	PUNTAJE
≤ 24 HORAS	SI / NO	3
DE 1 A 5 DÍAS	SI / NO	2
>5 DÍAS	SI / NO	1


Tabla 14. Esquema de clasificación por impacto por Tiempo Objetivo de recuperación-RTO

Evaluados los criterios para asignar el puntaje total de la disponibilidad del activo de información, se promedian los puntajes obtenidos.

7.5.3.1 Valoración de Disponibilidad activos - Tipo Información

La disponibilidad de la información se debe establecer en base a que ésta debe ser accesible y utilizable por solicitud de una persona entidad o proceso autorizada cuando así lo requiera está, en el momento y en la forma que se requiere.

Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: TIC-MN02
		Versión:01
	Nombre del Manual	Vigencia: 30/09/2021
		Página 29 de 30

7.5.3.2 Valoración de Disponibilidad activo – Tipo Instalaciones

La disponibilidad de la Instalaciones se debe establecer con base en que las instalaciones, muebles, estantes, entre otros donde se procesa información pueda ser accesible y usable en el momento en que se requiera.

7.5.3.3 Valoración de Disponibilidad activos - Tipo Servicios, Sistema y Hardware

La disponibilidad de estos tipos de activos de información se establece con base en que éstos se encuentren operando y funcionales en el momento que se requiera por parte de los procesos o personas que intervienen en el tratamiento de la información.

7.5.3.4 Valoración de Disponibilidad activos - Tipo Personas

La disponibilidad del activo tipo persona se basa en la criticidad de las funciones o actividades que realiza la persona en la entidad y de qué manera se vería afectada ésta si la persona no se encuentra disponible a causa de enfermedad, emergencia, vacaciones, licencias, retiro, entre otras.

7.5.4 CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Se realiza el cálculo de valor de clasificación de cada activo de información sumando los puntajes de valoración de cada uno de los tres pilares de la seguridad de la información: Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.

El cálculo para la valoración final se representa en la siguiente formula:

$$\begin{aligned}
 & \textit{Valoracion Final} \\
 &= \textit{Valoración Confidencialidad} + \textit{Valoración Integridad} \\
 &+ \textit{Valoración Disponibilidad}
 \end{aligned}$$

7.6 IDENTIFICACIÓN INFRAESTRUCTURAS CRÍTICAS CIBERNETICAS -ICC


Adicional a la calificación del activo, se hace necesario identificar si la **UAECOB** cuenta con infraestructura crítica cibernética, para lo cual se debe evaluar para los activos con calificación “ALTA”, si adicional el activo es considerado infraestructura crítica si su impacto o afectación podría superar alguno de los siguientes 3 criterios³⁰:

- Impacto social, (0,5%) correspondiente a 250.000 personas de la Población Nacional
- Impacto económico, PIB de un día o 0,123% del PIB Anual.
- Impacto ambiental, de 3 años o más en recuperación.

Si la **UAECOB** determina que tiene ICC, es importante que se identifiquen los componentes que conforman dicha infraestructura. Por ejemplo, dicha ICC puede tener componentes de TI (como servidores) o de TO (como sistemas de control industrial o sensores).

³⁰ Tomado de Comando Conjunto Cibernético (CCOC), Comando General Fuerzas Militares de Colombia. Guía para la Identificación de Infraestructura Crítica Cibernética (ICC) de Colombia Primera Edición.

Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: TIC-MN02
	GESTIÓN TIC	Versión:01
	Nombre del Manual	Vigencia: 30/09/2021
	CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Página 30 de 30

7.7 GESTIÓN DE RIESGOS PARA LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

En cada proceso, se deberá identificar y gestionar los riesgos para aquellos activos cuyo nivel de calificación de criticidad sea “ALTA”, para lo cual se aplicará la metodología de riesgos establecida por la entidad, con el fin de definir los controles aplicables para preservar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.


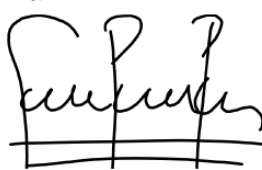

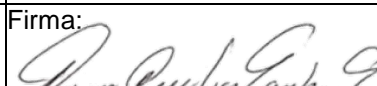
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
N/A	Registro de activos de información

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN
1.0	30/09/2021	Creación del Documento

10. CONTROL DE FIRMAS

Elaboró: Marisol Lozano	Cargo: Contratista OAP	Firma: 
Revisó: Brayan Gabriel Plazas Riaño	Cargo: Contratista OAP	Firma: 
Cristian Camilo Suarez Herrera	Vo. Bo. Mejora Continua:	
Aprobó Norma Cecilia Sanchez Sandino	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Firma: 

Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos