

Resolución Número 377 (Abril 29 de 2019)

“Por la cual se adopta el instructivo para la identificación, valoración y clasificación de activos de información (I-DT-001), de la Dirección de TIC.”

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”,**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Adoptar el siguiente documento con el código y versión registrados a continuación:

Código	Versión	Nombre
I-DT-001	0	Instructivo para la identificación, valoración y clasificación de activos de información

ARTÍCULO 2º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los veintinueve (29) días del
mes de abril de dos mil diecinueve (2019).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLES**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **NIVELES DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN**
 - 6.1. Nivel para la clasificación de la información
 - 6.2. Nivel para la valoración de hardware, software, servicios y ubicaciones
7. **INSTRUCCIONES PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**
 - 7.1. Instrucciones a seguir para la identificación y registro de activos de información
 - 7.2. Instrucciones a seguir para el etiquetado de la información
 - 7.3. Instrucciones a seguir para el manejo de la información
8. **TABLA DE FORMATOS**

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

1. OBJETO

Definir las instrucciones que se deben aplicar para la identificación, registro, valoración y clasificación de los activos de información, así como las del etiquetado y manejo de la información perteneciente a TRANSMILENIO S.A, dando cumplimiento a la norma NTC-ISO/IEC 27001:2013 y a la Ley 1712 de 2014.

2. ALCANCE

El presente instructivo aplica para todas las dependencias de TRANSMILENIO S.A. que identifiquen sus activos de información, así como los que realicen su clasificación y etiquetado.

3. RESPONSABLES

El responsable por la elaboración, mantenimiento, implementación y cumplimiento de este documento es el Profesional Especializado Grado 06 - Seguridad Informática, de la Dirección de TIC's.

El responsable de orientar y direccionar la estrategia de elaboración y actualización de este instructivo es el Director de TIC's o quien haga sus veces. El Director de TIC's será el responsable de orientar y direccionar la estrategia de

Por el desarrollo, ejecución y monitoreo del procedimiento será responsable el equipo de Seguridad de la Información de la Dirección de TIC's en conjunto con los líderes de los procesos y áreas de TRANSMILENIO S.A que identifiquen sus activos de información, así como su clasificación y etiquetado.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

A continuación, se listan las referencias que apoyan la documentación del presente instructivo:

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

- **Ley 1712 de 2014:** ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y otras disposiciones
- **Decreto 1360 de 1989:** por el cual se reglamenta la inscripción de soporte lógico (software) en el Registro Nacional del Derecho de Autor.
- **Decreto 460 de 1995:** por el cual se reglamenta el Registro Nacional del Derecho de Autor y se regula el Depósito Legal
- **Decreto 162 de 1995:** por el cual se reglamenta en relación con las Sociedades de Gestión Colectiva de Derecho de Autor o de Derechos Conexos
- **ISO/IEC 27001:2013** Norma técnica que describe los requerimientos del Sistema de Seguridad de la Información (*Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements*) aprobado y publicado por la ISO International Organization for Standardization y por la IEC International Electrotechnical Commission.
- **ISO/IEC 27002:2013** Documento que recopila el código de práctica y los controles para la gestión de la seguridad de la información (*Information technology - Security techniques - Code of practice for information security management*) aprobado y publicado por la ISO International Organization for Standardization y por la IEC International Electrotechnical Commission.
- **NTC ISO 9001:2015** Norma técnica que determina los requisitos para un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), que pueden utilizarse para su aplicación interna por las organizaciones, sin importar si el producto o servicio lo brinda una organización pública o empresa privada, cualquiera que sea su tamaño, para su certificación o con fines contractuales.
- **Reglamento Interno de trabajo de TRANSMILENIO S.A.** documento que se establece como norma reguladora de las relaciones internas de la Entidad con los trabajadores adscritos a ella.

5. DEFINICIONES

Activo: Cualquier cosa que tiene valor para la Entidad.

Activo de Información: Información o cualquier elemento relacionado con el tratamiento de esta que tenga valor para la entidad

Aplicativos: Software, programa informático diseñado como herramienta.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

Backup: Es la copia total o parcial de información importante del disco duro, CDs, bases de datos u otro medio de almacenamiento, la cual puede recuperarse en caso de pérdida de la copia original.

Bases de datos: Es un “almacén” que nos permite guardar grandes cantidades de información de forma organizada para que luego podamos encontrar y utilizar fácilmente. Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Clasificación de la Información: Tiene como objetivo asegurar que la información tenga el nivel de protección adecuado. La información debe clasificarse en función de los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o a modificación no autorizada

Confidencialidad: Es la propiedad de determinar que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades, procesos o procedimientos no autorizados.

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 borrado.

Datos: es un elemento aislado, recabado para un cierto fin, pero que no ha pasado por un proceso que lo interrelacione con otros de manera funcional para el fin previsto.

Datos abiertos: son todos aquellos datos primarios, sin procesar, en formatos estándar, estructurados e interoperables que facilitan su acceso y permiten su reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas y que pueden ser obtenidos y ofrecidos sin reserva alguna, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

Disponibilidad: Es la propiedad de la información de ser accesible y utilizable por solicitud de una Entidad o funcionarios autorizados.

Etiquetado de la Información: Poner un identificador a la información que permita ver la clasificación de la misma con el fin de darle un manejo adecuado.

Firewall: Es un ordenador, software o dispositivo físico que se conecta en una red con salida a Internet con el fin de impedir el acceso no autorizado, incorporando elementos que garantizan la privacidad, autenticación, etc., conforme a las políticas de seguridad.

Hardware (Hw): Son las partes físicas y tangibles de una computadora, sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos, sus cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

Información: La información es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la compañía y, en consecuencia, necesita una protección adecuada.

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

Información Pública Clasificada: Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas. Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos:

El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011.

El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad.

Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011. (Ley 1712 de 2014).

Información Pública Reservada: 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:

La defensa y seguridad nacional.

La seguridad pública.

Las relaciones internacionales.

La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso.

El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales.

La administración efectiva de la justicia.

Los derechos de la infancia y la adolescencia.

La estabilidad macroeconómica y financiera del país.

La salud pública.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

Integridad: Es la propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.

Intranet: Red privada de computadoras que permite compartir recursos entre ellas y se encuentra enlazada. Puede o no tener acceso a Internet.

Inventario de Activos: Listado de activos de tipo información, hardware, software, servicios y personas que deben ser valorados, a los cuales se les deben gestionar riesgos de acuerdo con su valoración.

ISO (International Organization for Standardization): Deriva del griego ISOS, que significa "igual"; Organización creada el 23 de febrero de 1947, en Ginebra, Suiza, con el fin de "facilitar la coordinación internacional y unificación de normas industriales". Actualmente son miembros 165 países.

Propietario: Es el cargo responsable de definir el nivel de clasificación de la información, dar las directrices de uso del activo, autorizar privilegios y definir el ciclo de vida de este

Seguridad de la información: Consiste en preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; además puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad.

Servicios: Aquí se consideran tanto los servicios internos, aquellos que una parte de la organización suministra a otra (por ejemplo, la gestión administrativa), como los externos, aquellos que la organización suministra a clientes y usuarios (por ejemplo, la comercialización de productos).

Sistema de gestión de la seguridad de la información SGSI: parte del sistema de gestión global, basada en un enfoque hacia los riesgos globales de un negocio, cuyo fin es establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información.

Software: Todos los programas que contribuyen al funcionamiento de un conjunto de procesamiento de datos. (Sistemas operativos, aplicaciones, etc.)

Terceros: Personal que pertenece a empresas que proveen servicios a TRASMILENIO S.A.

TICs (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones): Es la entidad que se encarga de diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dentro de sus funciones está incrementar y facilitar el acceso de los usuarios de la Entidad a las Tecnologías de la Información, las Comunicaciones y a sus beneficios.

Ubicación: Lugar físico o electrónica en donde se localiza el activo identificado

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

Usuarios: funcionarios, empleados contratados, consultores y contratistas.

6. NIVELES DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

6.1. Nivel para la clasificación de la información

Valor del Activo	Nivel	Criterios de Confidencialidad	Criterios de Integridad	Criterios de Disponibilidad
ALTO	3	<u>Información Pública Reservada (IPR):</u> Ver definición dada en el numeral 2, de este documento.	La pérdida de exactitud y/o completitud de la información impacta negativamente a la entidad y/o a las partes interesadas externas.	La pérdida de disponibilidad de la información impacta negativamente a la entidad y/o a las partes interesadas externas.
MEDIO	2	<u>Información Pública Clasificada (IPC):</u> Ver definición dada en el numeral 2, de este documento.	La pérdida de exactitud y/o completitud de la información impacta negativamente a uno o varios procesos de la entidad.	La pérdida de disponibilidad de la información impacta negativamente a uno o varios procesos de la entidad.
BAJO	1	<u>Información Pública:</u> Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal (ley 1712 de 2014)	La pérdida de exactitud y/o completitud de la información impacta de manera leve a uno o varios procesos de la entidad.	La pérdida de disponibilidad de la información impacta de manera leve a uno o varios procesos de la entidad.

6.2. Nivel para la valoración de hardware, software, servicios y ubicaciones

Valor del Activo	Nivel	Criterios de Confidencialidad	Criterios de Integridad	Criterios de Disponibilidad
ALTO	3	El acceso no autorizado a los activos de información y, por ende, a la información que estos almacenan, procesan o transportan impacta negativamente a la entidad y/o a las partes interesadas externas.	La pérdida de exactitud y/o completitud de la información almacenada, procesada o transportada por los activos de información impacta negativamente a la entidad y/o a las partes interesadas externas.	La pérdida de disponibilidad de la información almacenada, procesada o transportada por los activos de información impacta negativamente a la entidad y/o a las partes interesadas externas.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

Valor del Activo	Nivel	Criterios de Confidencialidad	Criterios de Integridad	Criterios de Disponibilidad
MEDIO	2	El acceso no autorizado a los activos de información y, por ende, a la información que estos almacenan, procesan o transportan impacta negativamente a uno o varios procesos de la entidad.	La pérdida de exactitud y/o completitud de la información almacenada, procesada o transportada por los activos de información impacta negativamente a uno o varios procesos de la entidad.	La pérdida de disponibilidad de la información almacenada, procesada o transportada por los activos de información impacta negativamente a uno o varios procesos de la entidad.
BAJO	1	El acceso no autorizado a los activos de información y, por ende, a la información que estos almacenan, procesan o transportan impacta de manera leve a uno o varios procesos de la entidad.	La pérdida de exactitud y/o completitud de la información almacenada, procesada o transportada por los activos de información impacta de manera leve a uno o varios procesos de la entidad.	La pérdida de disponibilidad de la información almacenada, procesada o transportada por los activos de información impacta de manera leve a uno o varios procesos de la entidad.

7. INSTRUCCIONES PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

7.1. Instrucciones a seguir para la identificación y registro de activos de información

Es responsabilidad de Líderes de Procesos, en acompañamiento del Profesional Especializado Grado 06 de Seguridad Informática seguir las siguientes instrucciones:

a. IDENTIFICAR LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Los líderes de proceso realizarán la identificación y actualización del Inventario de Activos de Información diligenciando el formato R-DT-010 Inventario de Activos de Información. El Profesional Especializado Grado 06 - Seguridad Informática (o quien cumpla el rol de Oficial de Seguridad de la información) supervisará la ejecución de dichas actividades, así como la implementación de las actividades establecidas en el presente documento.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

b. DEFINIR LOS TIPOS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Para esta tarea se debe tener en cuenta que los activos de información pueden ser de los siguientes tipos:

- **Información:** Corresponde a la información física y digital.
 - Información digital: son los datos e información almacenada o procesada electrónicamente, pruebas de auditoría e información archivada.
 - Físicos: Documentos e información impresa.
- **Software:** Software de aplicación, software del sistema, herramientas de desarrollo, utilidades del cliente y utilidades de la operación. Algunos ejemplos de este tipo de activos son: software de bases de datos, software de ofimática.
- **Hardware:** Equipos de cómputo y de comunicaciones, medios removibles, impresoras, scanner, servidores, firewalls, router, switch, entre otros.
- **Servicios:** Actividades o procesos subcontratados, tales como: servicio de Internet, servicio de correo electrónico, servicio de soporte técnico, servicio de mensajería, servicios de consultoría.
- **Conocimiento:** Aquellos cargos que desempeñan personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.
- **Ubicación:** Ubicaciones, sedes o centros de procesamiento de datos críticos de la entidad y que por consiguiente se clasifican como activos de información. Dentro de estas pueden encontrarse centros de datos alternos, centros de gestión, estaciones o portales que tienen activos de información.

c. REGISTRAR LOS ACTIVOS TIPO “INFORMACIÓN”.

El formato de inventario de activos de información R-DT-010, cuenta con cinco pestañas para el registro y valoración de los activos identificados, los activos tipo “información” deberán diligenciarse en la segunda pestaña a través de los siguientes campos:

- **Identificador (ID):** Consecutivo para enumerar los activos de información.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

- **Nombre o título de la información:** Nombre o título de la información con base en las TRD vigentes o para otro tipo de información, aquel nombre con el que el usuario reconoce el documento.
- **Descripción de la información:** Descripción breve del contenido de la información que puede o no estar contenida en las TRD. Para otra información, la descripción de la información contenida dentro del documento.
- **Idioma:** Idioma en el que se encuentra la información.
- **Medio de conservación y/o soporte:** Establece el medio y/o soporte en el que se encuentra la información: físico, electrónico o algún medio audiovisual (análogo o digital-electrónico).
- **Formato:** Forma, tamaño o modo en que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo (.xls, .xlsx), pdf, documento de texto (.txt, .doc, .docx), imagen, audio, video, cinta, entre otros.
- **Clasificación del activo:** Se debe indicar la valoración de los atributos de Confidencialidad, integridad y disponibilidad del activo de información.

La valoración del atributo de **confidencialidad** del activo tipo información se realiza de acuerdo con la clasificación consignada en la Ley 1712 de 2014, información pública, información pública clasificada e información pública reservada. Los Líderes de proceso se podrán apoyar en el índice de información clasificada y reservado establecido en TRANSMILENIO S.A.

La valoración de los atributos de **integridad** y **disponibilidad** se puede clasificar en tres niveles alto, medio y bajo.

d. REGISTRAR LOS ACTIVOS TIPO “HARDWARE”, “SOFTWARE” Y “SERVICIOS”

La identificación de los activos tipo hardware, software y servicios se documentan en la tercera pestaña, esta consta de los siguientes campos:

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

- **Identificador (ID):** Consecutivo para enumerar los activos de hardware, software o servicios.
- **Área/proceso:** Proceso del mapa de procesos o área al que corresponde el activo de información.
- **Nombre del activo de información:** Nombre del hardware, software o servicio que se incluirá como activo de información.
- **Descripción del activo de información:** Descripción general de las características y/o funciones del hardware, software o servicio.
- **Tipo de activo:** Marcar con una “X” la columna correspondiente, dependiendo de si el activo es de tipo hardware, software o servicio.
- **Clasificación del activo:** Se debe indicar la valoración de los atributos de Confidencialidad, integridad y disponibilidad del activo. La descripción de los criterios de valoración para cada uno de estos atributos se puede consultar en el numeral 7.1. Niveles para la clasificación de la información.
- **Valor del Activo:** Una vez el activo es valorado, el resultado de esta columna puede interpretarse de acuerdo con la siguiente tabla:

VALOR DEL ACTIVO HW, SW, SERVICIOS	RANGO
Crítico	8 – 9
Alto	6 – 7
Medio	4 – 5
Bajo	1 – 3

- **De Misión Crítica:** Determinación de si el activo es (Si) o no (No) de misión crítica para TRANSMILENIO S.A.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

- **Propietario del activo:** Dependencia o proceso donde se genera la información.
- **Custodio del activo:** Indicar la dependencia, proceso y/o el cargo que custodia la información. La responsabilidad del custodio es aplicar las políticas, procedimientos y protocolos asociados al acceso a la información que se establezcan por parte de la entidad y del propietario de la información (propietario de los activos), así como los relacionados con su trámite y conservación. Para definir esta persona es necesario tener en cuenta la localización del documento de archivo (registro).
- **Ubicación del activo:** Ubicación física del activo. Por ejemplo, el archivo de un área o proceso, un servidor, un equipo de cómputo.

e. **REGISTRAR LOS ACTIVOS TIPO “CONOCIMIENTO”**

La identificación de los activos tipo conocimiento se documenta en la cuarta pestaña que consta de los siguientes campos:

- **Identificador (ID):** Consecutivo para enumerar los activos de conocimiento.
- **Nombre del activo de información:** Nombre del rol/cargo identificado como activo de información en TRANSMILENIO S.A.
- **Descripción del activo de información:** Descripción general de las funciones del cargo o rol.
- **Tipo de activo:** Marcar con una “X” la columna correspondiente, dependiendo de si el cargo o rol es desempeñado por un funcionario de planta, un contratista o un Tercero.
 - Planta: funcionarios de planta que ocupan cargos en cualquier nivel jerárquico.
 - Contratista: Personas contratadas por TRANSMILENIO S.A. en la modalidad de contrato de prestación de servicios y que no figuran como funcionarios de planta.
 - Tercero: Proveedores, consultores externos, visitantes y/o cualquier persona que tenga acceso a la información de TRANSMILENIO S.A. y no tenga un vínculo contractual directo.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

- **Nivel jerárquico:** Indicar con una “X” en la columna correspondiente, si el cargo o rol es:
 - Operativo
 - Táctico
 - Estratégico.
- **Personal clave:** Este aspecto está relacionado con la existencia o no de transferencia de conocimiento (documentación y explicación de los procedimientos operativos) así como la existencia o no de un respaldo en caso de que el activo evaluado no esté disponible. Por lo tanto, se debe indicar con una “X” en la columna correspondiente si:
 - Existe transferencia de conocimiento.
 - No existe Transferencia de conocimiento
 - Tiene un respaldo
 - No Tiene respaldo
- **Valor del activo:** Una vez el activo es valorado, el resultado de esta columna puede interpretarse de acuerdo con la siguiente tabla:

VALOR DEL ACTIVO TIPO CONOCIMIENTO	RANGO
Crítico	10 - 12
Alto	7 – 9
Medio	4 – 6
Bajo	1 – 3

- **Jefe Inmediato:** Cargo del jefe inmediato del funcionario que desempeña el rol identificado como activo de información en TRANSMILENIO S.A. Es decir, la persona que realiza la supervisión sobre sus funciones, resultados y rendición de cuentas.
- **Proceso:** Proceso al que pertenece el funcionario que desempeña el rol.

f. REGISTRAR LOS ACTIVOS TIPO “UBICACIÓN”

Estos activos se diligencian en la quinta pestaña y constan de los siguientes campos:

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

- **Identificador (ID):** Consecutivo para enumerar la ubicación, sede o centro de procesamiento de datos.
- **Nombre del activo de información:** Nombre de la ubicación, sede o centro de procesamiento de datos.
- **Descripción del activo de información:** Descripción general del activo, dirección exacta, barrio, piso, teléfono de contacto entre otros.
- **Tipo de activo:** Marcar con una “X” la columna correspondiente, dependiendo de si el activo es de tipo Ubicación/Sede, Estación/Portal, Centro de procesamiento de datos.

Clasificación del activo: Se debe indicar la valoración de los atributos de Confidencialidad, integridad y disponibilidad del activo. La descripción de los criterios de valoración para cada uno de estos atributos se puede consultar en el numeral 7.1. Niveles para la clasificación de la información.

- **Valor del Activo:** Una vez el activo “Ubicación” es valorado, el resultado de esta columna puede interpretarse de acuerdo con la siguiente tabla:

VALOR DEL ACTIVO UBICACIÓN	RANGO
Crítico	8 – 9
Alto	6 – 7
Medio	4 – 5
Bajo	1 – 3

- **Propietario del activo:** Dependencia o proceso que es responsable de la ubicación, sede o centro de procesamiento de datos.
- **Custodio del activo:** Indicar la dependencia, proceso y/o el cargo que custodia la información que se encuentra en dicha ubicación. La responsabilidad del custodio es aplicar las políticas, procedimientos y protocolos asociados al acceso a la información

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

que se establezcan por parte de la entidad y del propietario de la información (propietario de los activos), así como los relacionados con su trámite y conservación. Para definir esta persona es necesario tener en cuenta la localización del documento de archivo (registro).

- **Ubicación del activo: Ubicación física del activo.** Por ejemplo, el archivo de un área o proceso, un servidor, un equipo de cómputo. Para este caso es importante indicar la dirección exacta del activo.

7.2. Instrucciones a seguir para el etiquetado de la información

Es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas de TRANSMILENIO S.A. seguir las siguientes instrucciones:

Teniendo en cuenta el inventario de activos tipo “información” de cada proceso, se debe realizar el etiquetado de la información de acuerdo con los siguientes aspectos:

- La información clasificada como “Pública” no se etiquetará. Por lo tanto, cualquier documento físico o digital que no cuente con una etiqueta será interpretada como Información Pública.
- La información confidencial se etiquetará de acuerdo con los niveles establecidos en la Ley 1712 de 2014:
 - ✓ **IPC:** Información Publica Clasificada.
 - ✓ **IPR:** Información Publica reservada.
- La forma de etiquetar será en la carátula de las carpetas físicas, portada de documentos físicos o como parte del nombre de las carpetas digitales, de la siguiente manera:

Información Física: Se marcarán las carátulas de las carpetas contenedoras de documentos con una etiqueta que indique el nivel de clasificación.

Información Digital: El nombre de la carpeta digital podrá contener la etiqueta con la sigla según corresponda: IPC, IPR dependiendo de lo definido por la Dirección de TICs.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

Por ejemplo, si una carpeta compartida dentro de la red tiene el nombre “Documentos en revisión”, y esta corresponde a información Pública Clasificada (IPC), entonces una forma correcta de etiquetarla en su nombre podría ser:

“IPC – Documentos en revisión” o también

“Documentos en revisión - IPC”

Nota: El etiquetado de carpetas o documentos digitales estará definido a discreción por la dirección de TICs, dependiendo del servicio prestado, el contenedor de la información o ubicación de dichos documentos.

El etiquetado se realizará a nivel de expediente o carpeta. Sin embargo, en el archivo físico de la entidad, en caso de que aplique, deberán etiquetarse también los contenedores de carpetas, armarios o cajas de las que las contengan.

Si una carpeta o expediente contiene información de diferente clasificación, es decir que contenga documentos tanto de Información Pública Clasificada (IPC) como de Información Pública Reservada (IPR), el etiquetado se realizará con el mayor nivel de clasificación, en este caso; Información Pública Reservada (IPR).

El nivel de clasificación incluido dentro de las etiquetas debe corresponder al definido dentro del inventario de activos de información, las tablas de retención documental o en el **Índice de Información Clasificada y Reservada** de TRANSMILENIO S.A, dependiendo de donde aplique.

Los líderes de proceso son los encargados de verificar que la documentación que se genere dentro de su área sea etiquetada de forma adecuada.

7.3. Instrucciones a seguir para el manejo de la información

Los funcionarios y contratistas de TRANSMILENIO S.A. deben manejar adecuadamente la información de la Entidad. Para ello deben tener en cuenta las siguientes precauciones según la clasificación de la información:

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

a) MANEJAR INFORMACIÓN PÚBLICA

Las directrices para el manejo de la información pública son las siguientes:

- **Nivel de acceso**

Todos (Cualquier persona interna o externa).

- **Métodos de distribución**

Distribución interna: Esta información puede distribuirse en cualquier medio al público en general.

Distribución externa o hacia terceros: Esta información puede distribuirse en cualquier medio al público en general, incluso a cualquier ente o persona que no haga parte de TRANSMILENIO S.A.

- **Almacenamiento y archivado**

La información impresa o digital, así como los medios donde sea almacenada no requieren precauciones especiales relacionadas con su almacenamiento, archivado, disposición o destrucción.

El reciclaje en papel es permitido sin restricciones

b) MANEJAR INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA (IPC)

Las directrices para el manejo de la Información Pública Clasificada (IPC) son las siguientes:

- **Nivel de acceso**

Todos los funcionarios, contratistas y proveedores autorizados por TRANSMILENIO S.A., que por las funciones del cargo requieran acceso a la información y que cuenten con un compromiso de aceptación de las políticas de seguridad de la información, un compromiso de confidencialidad firmado y la autorización de su líder del proceso cuando aplique

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

Adicionalmente, esta información puede ser accedida por las autoridades o entes de control pertinentes, previa solicitud a la Entidad.

- **Métodos de distribución**

Distribución interna (física): La distribución de información física debe hacerse bajo los lineamientos dados por la Dirección Corporativa.

Distribución interna (digital): a través del correo electrónico corporativo, carpetas compartidas de cada área o aplicaciones de la intranet. Se debe evitar el uso de dispositivos de almacenamiento externo (memorias USB, CD's, DVD's, SD's, discos duros externos). En caso de requerir la distribución de información a través de medios removibles, se debe seguir el protocolo: T-DT-003 Protocolo a seguir para gestionar el uso de los medios removibles.

Distribución externa o hacia terceros (física): La distribución de información física a terceros debe hacerse por correo certificado, previa firma de un compromiso de aceptación de las políticas de seguridad de la información, compromiso de confidencialidad o la autorización del líder del proceso.

Distribución externa o hacia terceros (digital): a través del correo electrónico corporativo o los canales dispuestos por autoridades, previa verificación de controles como: cifrado, hash o demás mecanismos de control, validando que estos sean seguros.

- **Almacenamiento y archivado**

La información impresa debe almacenarse bajo llave y debe darse cumplimiento a la política de escritorio limpio.

Con respecto a la información digital debe cumplirse con las políticas de escritorio y pantalla limpia, así como la de equipo de usuario desatendido, descritas en el manual M-DT-001 Manual de políticas de seguridad y privacidad de la información.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

- **Disposición y destrucción**

La información impresa debe ser destruida de forma segura. Esto incluye el uso de trituradoras de papel, rasgado delgado manual o quemado de la misma.

Los medios de almacenamiento que contienen información digital Pública Clasificada (IPC) deben ser sometidos a un proceso de borrado seguro, desmagnetización o destrucción antes de efectuar su disposición (reutilizar o dar de baja) según corresponda. Lo anterior, con el fin de asegurar que la información no sea recuperada por personas no autorizadas. Esta actividad será realizada por el proceso de Gestión de TICs.

c) MANEJAR INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA (IPR)

Las directrices para el manejo de la Información Pública Reservada (IPR) son las siguientes:

- **Nivel de acceso**

Todos los funcionarios, contratistas y terceros autorizados por TRANSMILENIO S.A. y que por las funciones del cargo requieren acceso a la información y que cuenten con un compromiso de aceptación de las políticas de seguridad de la información, compromiso de confidencialidad o la autorización del líder del proceso cuando aplique.

Adicionalmente, esta información puede ser accedida por las autoridades o entes de control pertinentes previa autorización del TRANSMILENIO S.A.

- **Métodos de distribución**

Distribución interna (física): La distribución de información física debe hacerse por correo certificado previa verificación de un compromiso de aceptación de las políticas de seguridad de la información, compromiso de confidencialidad o la autorización del líder del proceso.

Distribución interna (digital): a través del correo electrónico corporativo, carpetas compartidas de cada área o aplicaciones de la intranet. Se debe evitar el uso de dispositivos de almacenamiento externo (memorias USB, CD's, DVD's, SD's, discos duros externos). En caso de requerir la

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

distribución de información a través de medios removibles, se debe seguir el protocolo: T-DT-003 Protocolo a seguir para gestionar el uso de los medios removibles.

Distribución externa o hacia terceros (física): Debe hacerse a través de correo certificado, bolsas etiquetadas y previa verificación de la aceptación de las políticas de seguridad de la información de TRANSMILENIO S.A., compromiso de confidencialidad o la autorización del líder del proceso. Esta información sólo debe ser entregada a un tercero por solicitud de una autoridad legal.

Distribución externa o hacia terceros (digital): a través del correo electrónico corporativo o los canales dispuestos por autoridades y mecanismos de control, validando que estos son seguros, previa verificación de controles como: cifrado, hash o demás mecanismos de control.

Se debe asignar una contraseña a los documentos que se van a enviar y comunicarle esta al tercero por un medio diferente al correo en el que se envió la información.

- **Almacenamiento y archivado**

La información impresa debe almacenarse bajo llave y debe darse cumplimiento a la política de escritorio limpio.

El almacenamiento de la información digital debe cumplir con la política de pantalla limpia y equipo de usuarios desatendido.

- **Disposición y destrucción**

No se permite el reciclaje de este tipo de información. Esta información debe ser destruida cuando no se requiera, se imprima por error o existan copias innecesarias.

Los medios de almacenamiento que contienen Información Pública Reservada (IPR) deben ser sometidos a un proceso de borrado seguro, desmagnetización o destrucción antes de efectuar su disposición (reutilizar o dar de baja), según corresponda. Lo anterior, con el fin de asegurar que la información no va a ser recuperada por personas no autorizadas. Esta actividad será realizada por el proceso de Gestión de TICs.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DT-010	Matriz de Inventario de activos de información	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 - Seguridad Informática