

## TABLA DE CONTENIDO

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1.    | OBJETIVO GENERAL. -----   | 3  |
| 2.    | ALCANCE. -----  | 3  |
| 3.    | TÉRMINOS Y DEFINICIONES. -----  | 3  |
| 4.    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.-----   | 7  |
| 4.1   | Clasificación de la Información -----   | 7  |
| 4.1.1 | Clasificación de los activos de información de acuerdo con la confidencialidad. ----- | 8  |
| 4.1.2 | Clasificación de los activos de información de acuerdo con la integridad. -----       | 9  |
| 4.1.3 | Clasificación de los activos de información de acuerdo con la disponibilidad. -----   | 9  |
| 4.1.4 | Etiquetado de activos de información -----  | 10 |
| 4.2   | ROLES. -----  | 10 |
| 4.3   | RESPONSABILIDADES DENTRO DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL<br>MEN 12          |    |
| 4.3.1 | Responsable de la producción de la información – Productor. -----                     | 12 |
| 4.3.2 | Responsable o custodio de la información - Custodio -----                             | 12 |
| 4.3.3 | Técnico-----  | 12 |
| 4.3.4 | Especialista en seguridad de la información - Seguridad -----                         | 13 |
| 4.3.5 | Jurídico-----   | 13 |
| 4.3.6 | GOBIERNO DIGITAL – OTSI-----  | 14 |
| 4.3.7 | Aprobador: -----  | 14 |
| 4.4   | DISPOSICIÓN FINAL. -----  | 14 |
| 4.5   | PASOS DEL PROCESO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN -----                               | 14 |
| 5.    | MARCO LEGAL -----   | 17 |
| 6.    | DOCUMENTOS ASOCIADOS-----   | 20 |

## **INTRODUCCION**

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

Dentro de las múltiples razones por las cuales el MEN debe realizar la clasificación de la información a su cargo, están:

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

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

Para lograr una apropiada clasificación, al momento de generar la información (Sea física, análoga o digital) el responsable de la producción o dueño de la información es responsable de su clasificación, una vez que se ha clasificado la información es obligatorio cumplir con la frecuencia de actualización establecida según el literal (f) del artículo 42 del decreto 103 de 2015 (por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones); el dueño o responsable del proceso debe realizar este proceso de actualización.

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

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

## 1. OBJETIVO GENERAL.

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

## 2. ALCANCE.

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

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- **Activo:** Cualquier cosa que tiene valor para la organización NTC-ISO /IEC 27001
- **Activo de información:** Según la Norma ISO 27001:2013, un activo es cualquier cosa que tiene valor para la entidad. Se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, bases de datos, servidores, edificios, personas, etc.) que tenga valor para la entidad.

Es la información que, por su importancia para las actividades del MEN, ha sido declarada un bien que tiene un valor significativo. Además, es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la entidad y, en consecuencia, necesita una protección adecuada.

- **Archivo<sup>1</sup>:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Categorías de información<sup>2</sup>:** toda información de contenido o estructura homogénea sea física o electrónica, emanada de un mismo sujeto obligado como resultado del ejercicio de sus funciones y que pueda agruparse a partir de categorías, tipos o clases según sus características internas (contenido) o externas (formato o estructura). **Decreto 103/2015**
- **Clasificar:** Acto de asignar a la información alguna de las categorías definidas por la Entidad: Reservada, clasificada, Documento en construcción, Pública.

<sup>1</sup> Definición tomada de la Ley 1712 de 2014.

<sup>2</sup> Definición tomada del Decreto 103 de 2015



- **Confidencialidad:** Propiedad de la información que determina que esté disponible a personas autorizadas.
- **Control:** Es un mecanismo preventivo, detector o correctivo adoptado por la administración de una dependencia o institución que permite la prevención, detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
- **Datos abiertos<sup>3</sup>:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

Las principales características de los datos abiertos son:

- **Completos:** Los datos públicos no deben estar sujetos a privacidad u otras limitaciones. Además, deben estar electrónicamente almacenados.
  - **Primarios:** Significa que debe haber una disponibilidad de la fuente primaria, sin procesamientos y sin formas agregadas.
  - **Oportunos:** Ello para preservar su valor.
  - **Accesibles:** La disponibilidad debe ser lo más amplia posible para los usuarios y para propósitos diversos.
  - **Procesables:** Deben estar razonablemente estructurados para permitir su automatización por diversas herramientas.
  - **Acceso indiscriminado:** Implica su disponibilidad para cualquier usuario, sin necesidad de su registro.
  - **No-propietarios:** Deben estar disponibles en un formato donde nadie deba tener la exclusividad de su control.
  - **Libres de licencias:** No deben estar sujetos a copyright, patentes, o regulaciones secretas. Una razonable
- 
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

---

<sup>3</sup> Definición tomada de la Ley 1712 de 2014.



- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- **Disponibilidad:** Propiedad de que la información y sus recursos relacionados deben estar disponibles y utilizables cuando se los requiera.
- **Documento de archivo<sup>4</sup>:** Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.
- **Documento en construcción:** Información preliminar y no definitiva, generada por el personal de la Entidad en cumplimiento de sus labores. No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.
- **Esquema de Publicación de Información<sup>5</sup>:** Es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.
- **Formato<sup>6</sup>:** Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.
- **Índice de Información Clasificada y Reservada<sup>7</sup>:** El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.
- **Información<sup>8</sup>:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

La Constitución de 1991, artículo 74 que “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”. Y bajo este mismo entendido la Ley 1712 de 2014 estableció en su artículo 2 que “Toda información en posesión, bajo control

<sup>4</sup> Definición tomada de la Ley 1712 de 2014.

<sup>5</sup> Definición tomada del Decreto 103/2015

<sup>6</sup> Definición tomada del Decreto 103/2015

<sup>7</sup> Definición tomada del Decreto 103/2015

<sup>8</sup> Definición tomada de la Ley 1712 de 2014.

o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley”.

- **Información Pública<sup>9</sup>:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. Ej. Rendición de cuentas presentada por la entidad, Plan de acción de la Entidad, datos abiertos, entre otros.
- **Información pública clasificada<sup>10</sup>.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.
- **Información pública reservada<sup>11</sup>.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.
- **Información Semi – Privada:** Es aquella que por versar sobre información personal o impersonal y no estar comprendida por la regla general anterior, presenta para su acceso y conocimiento un grado mínimo de limitación, de tal forma que la misma sólo puede ser obtenida y ofrecida por orden de autoridad administrativa en el cumplimiento de sus funciones o en el marco de los principios de la administración de datos personales. Es el caso de los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social o de los datos relativos al comportamiento financiero de las personas. **Sentencia T-828/14 corte constitucional**
- **Información Privada:** Es aquella que por versar sobre información personal o no, y que, por encontrarse en un ámbito privado, sólo puede ser obtenida y ofrecida por orden de autoridad judicial en el cumplimiento de sus funciones. Es el caso de los libros de los comerciantes, de los documentos privados, de las historias clínicas o de la información extraída a partir de la inspección del domicilio. **Sentencia T-828/14 corte constitucional.**
- **Integridad:** Propiedad de la información que pretende mantener con exactitud la información tal cual fue generada, sin ser manipulada ni alterada por personas o procesos no autorizados.
- **Lugar de consulta:** Donde se encuentra la información. La ubicación debe ser lo más precisa posible para que en caso de tener que recuperar la información se puede identificar rápidamente el lugar en donde se encuentra.
- **Medio de conservación y/o soporte<sup>12</sup>:** Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico, análogo o digital- electrónico).

<sup>9</sup> Definición tomada de la Ley 1712 de 2014.

<sup>10</sup> Definición tomada de la Ley 1712 de 2014.

<sup>11</sup> Definición tomada de la Ley 1712 de 2014.

<sup>12</sup> Definición tomada del Decreto 103/2015

- **MEN:** Ministerio de Educación Nacional.
- **Nivel de Clasificación de la Información:** Es el estatus con el que se clasifica cualquier tipo de información, en el AGN, Se puede calificar en información pública reservada, información pública clasificada e Información pública.
- **OTSI:** Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.
- **Publicar o divulgar**<sup>13</sup>. Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.
- **Registro de activos de información:** Es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal. **Decreto 103/2015**

□ **Componentes del Registro de Activos de Información.** El Registro de Activos de Información debe contener, como mínimo, los siguientes componentes:

- Todas las categorías de información del MEN
- Todo registro publicado.
- Todo registro disponible para ser solicitado por el público.
- **Responsable de la producción de la información**<sup>14</sup>: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.
- **Responsable o custodio de la información**<sup>15</sup>: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.
- **Tablas de retención documental (TRD):** Se define como el 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, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

## 4. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

### 4.1 Clasificación de la Información

<sup>13</sup> Definición tomada de la Ley 1712 de 2014.

<sup>14</sup> Definición tomada del Decreto 103/2015

<sup>15</sup> Definición tomada del Decreto 103/2015

La clasificación de la información en el MEN se basa en la Confidencialidad como el principio más importante y contempla el impacto que causaría sobre el activo de información, la pérdida de alguna de las propiedades de seguridad de la información: Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.

Para cada una de las propiedades se establecen los criterios específicos y lineamientos para el tratamiento adecuado de los activos de información. Igualmente se definieron (3) tres niveles que permiten determinar el valor del activo de información en el MEN.

Con el fin de identificar los activos de información del MEN que deben ser tratados de forma prioritaria a través del análisis de riesgos de seguridad de la información, a continuación, se presentan los niveles de evaluación:

| CONFIDENCIALIDAD                       | INTEGRIDAD            | DISPONIBILIDAD        |
|--|-----------------------|-----------------------|
| <b>INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA</b>   | <b>ALTA (A)</b>       | <b>ALTA (1)</b>       |
| <b>INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA</b> | <b>MEDIA (M)</b>      | <b>MEDIA (2)</b>      |
| <b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b>             | <b>BAJA (B)</b>       | <b>BAJA (3)</b>       |
| <b>NO CLASIFICADA</b>                  | <b>NO CLASIFICADA</b> | <b>NO CLASIFICADA</b> |

**Tabla 1: Criterios de Clasificación**

|              |   |
|--------------|---|
| <b>ALTA</b>  | Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos (2) o todas de las propiedades (Confidencialidad, Integridad, y Disponibilidad) es alta. |
| <b>MEDIA</b> | Activos de información en los cuales la clasificación de la información es Alta en una de sus propiedades o al menos nivel medio en una (1) de sus propiedades.         |
| <b>BAJA</b>  | Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es baja.   |

**Tabla 2: Niveles de Clasificación**

#### 4.1.1 Clasificación de los activos de información de acuerdo con la confidencialidad.

La confidencialidad se refiere a que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados por el MEN, de acuerdo con las características de los activos de información el MEN define tres (3) niveles de confidencialidad alineados con los tipos de información declarados en la ley 1712 del 2014, de la siguiente forma:

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>INFORMACION PÚBLICA RESERVADA</b> | Información disponible sólo para un proceso del MEN y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa, de pérdida de imagen o económica. |
|--------------------------------------|---|

|  |   |
|--|---|
| <b>INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA</b> | Información disponible para todos los procesos del MEN y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos del MEN.<br>Esta información es propia del MEN o de terceros y puede ser utilizada por todos los funcionarios del MEN para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario. |
| <b>INFORMACION PÚBLICA</b>             | Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera del MEN, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos del MEN  |
| <b>NO CLASIFICADA</b>                  | Activos de Información del MEN que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de INFORMACIÓN PUBLICA RESERVADA.   |

**Tabla3. Esquema de clasificación por confidencialidad**

#### 4.1.2 Clasificación de los activos de información de acuerdo con la integridad.

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

En consecuencia, el MEN definió el siguiente esquema de clasificación de los activos de información en los siguientes tres (3) niveles de acuerdo con el impacto sobre su integridad:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>A (ALTA)</b>       | Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen <b>severas</b> al MEN.                 |
| <b>M (MEDIA)</b>      | Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen <b>moderado</b> a funcionarios del MEN. |
| <b>B (BAJA)</b>       | Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para el MEN o entes externos.   |
| <b>NO CLASIFICADA</b> | Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados en el MEN, deben ser tratados como activos de información de integridad ALTA.                                 |

#### 4.1.3 Clasificación de los activos de información de acuerdo con la 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 está, en el momento y en la forma que se requiere ahora y en el futuro, al igual que los recursos necesarios para su uso.

Por consiguiente, el MEN definió el siguiente esquema de clasificación de los activos de información en los siguientes tres (3) niveles de acuerdo con el impacto sobre su disponibilidad:

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>1<br/>(ALTA)</b>       | La no disponibilidad del activo de información en el MEN puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen <b>severas</b> a entes externos. |
| <b>2<br/>(MEDIA)</b>      | La no disponibilidad del activo de información en el MEN puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen <b>moderado</b> del MEN.          |
| <b>3<br/>(BAJA)</b>       | La no disponibilidad del activo de información puede afectar la operación normal del MEN o entes externos, pero no conlleva implicaciones legales, económicas o de pérdida de imagen.                           |
| <b>NO<br/>CLASIFICADA</b> | Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario de activos de información del MEN y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de disponibilidad ALTA.    |

#### 4.1.4 Etiquetado de activos de información

Para realizar el etiquetado de los activos de información el MEN define los siguientes parámetros:

- ✓ Se etiquetarán todos los activos de información que estén clasificados según el esquema clasificación en Confidencialidad, Integridad y disponibilidad.
- ✓ Se etiquetará el nivel de clasificación con relación a Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.
- ✓ Si un activo de información en formato impreso no se encuentra etiquetado debe ser tratado en todos sus niveles (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad) como NO CLASIFICADA.
- ✓ Cada activo de información debe ser etiquetado teniendo en cuenta el esquema de clasificación, y en el campo correspondiente diligenciar la clasificación de la siguiente forma: {Clasif.Confidencialidad} - {Clasif.Integridad} – { Clasif.Disponibilidad}
- ✓ Para los activos clasificados en confidencialidad como INFORMACION PUBLICA RESERVADA se utilizará la etiqueta IPR, INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA IPC e INFORMACION PUBLICA, IPB.
- ✓ Para los activos clasificados en integridad como ALTA se utilizará la etiqueta A, MEDIA, M y BAJA, B.
- ✓ Para los activos clasificados en disponibilidad como ALTA se utilizará la etiqueta 1, MEDIA, 2 y BAJA, 3.

#### 4.2 ROLES.

De acuerdo con la normatividad vigente, el MEN definió los roles relacionados con la gestión de activos de información de la siguiente manera:

- ✓ Responsable de la producción de información - Productor.
- ✓ Responsable o custodio de la Información, encargado del control - Custodio.
- ✓ Técnico.
- ✓ Responsable de seguridad de la información – Seguridad
- ✓ Jurídico.
- ✓ Gobierno Digital.
- ✓ Aprobador.

**Tabla 4 Roles de los responsables de la información.**

| <b>ROL</b>       | <b>OBJETIVOS</b>   | <b>RESPONSABLE MEN</b>  |
|------------------|--|---|
| Productor        | <p>Controlar la generación, clasificación, desarrollo, mantenimiento, uso y protección adecuada de la información.</p> <p>Facilitar el acceso a la información de la entidad y analizar los mejores usos de esta, de manera que se convierta en un activo para la entidad.</p>                               | Corresponde al nombre de la dependencia o proceso que creo la información.  |
| Custodio         | Proteger la información, manteniendo los controles definidos por el dueño de la información.   | Corresponde al nombre de la dependencia o proceso encargado de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.  |
| Técnico          | Facilitar y orientar el acceso a los sistemas y repositorios de información de la entidad y liderar la publicación de los datos en formatos abiertos.  | Líderes técnicos de los sistemas de información, de la OTSI.  |
| Seguridad        | Liderar la identificación, clasificación y gestión de los activos de información del MEN, así como gestionar los riesgos que se deriven de estos.  | Responsable de seguridad de la información, de la OTSI.   |
| Jurídico         | Analizar, asesorar, conceptualizar y orientar sobre los datos que son susceptibles de poner a disposición de cualquier individuo, sin que esto implique la vulneración de los derechos fundamentales y el incumplimiento de la normatividad, en cuanto a respetar la reserva legal que tienen algunos datos. | Abogados de la Oficina Asesora Jurídica con conocimientos en temas relacionados con la transparencia y el acceso a la información pública, y con conocimiento en la reserva legal y protección que tienen algunos datos e información, en virtud de la Ley. |
| Gobierno Digital | Actuar como un canal de comunicación y coordinador de actividades con la entidad, para la toma de decisiones en los temas referentes a Seguridad de los Activos de Información y apertura de datos en lo concerniente a la entidad.  | Jefe de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información o servidor público delegado por la entidad - OTSI  |
| Aprobador        | Avalar y hacer seguimiento a la implementación de la política, los planes, programas y proyectos del SGSI.   | Comité Institucional de Gestión y Desempeño.  |

## **4.3 RESPONSABILIDADES DENTRO DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL MEN**

### **4.3.1 Responsable de la producción de la información – Productor.**

- Controlar la generación, clasificación, desarrollo, mantenimiento, uso y protección adecuada de la información del MEN.
- Identificar todas las fuentes de información de su dependencia, concienciar a sus colaboradores sobre la importancia de la clasificación de la información para la adecuada operación y protección de esta en el MEN.
- Asegurar que se cumplan los controles para preservar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información.
- Mantener un nivel apropiado de protección física y lógica sobre la información.
- Revisar periódicamente la calificación y clasificación de la información, mínimo una vez al año.
- Asegurar la disponibilidad de la información en todo momento.
- Definir y revisar periódicamente mínimo una vez al año, las restricciones de acceso y niveles de clasificación de la información, considerando las políticas definidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del MEN.

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

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

### **4.3.3 Técnico**

- Apoyar la actualización permanente de información de los sistemas de información institucionales.

- Apoyar en la implementación de los componentes, módulos y plugins requeridos para optimizar la funcionalidad de los sistemas de información institucionales.
- Realizar actividades de acompañamiento, socialización y transferencia de conocimiento a las dependencias responsables de la información contenida en los Sistemas de Información institucionales.
- Verificar el reporte y gestión de los contenidos de los Sistemas de Información institucionales, requeridos para el cumplimiento de la Ley de transparencia y demás indicadores de medición definidos por el Estado.
- Apoyar las actividades relacionadas con la implementación y actualización de los cursos virtuales institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la OTSI.

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

- Definir, gestionar la aprobación de los lineamientos de seguridad para la gestión de activos de información.
- Definir, gestionar su aprobación y socializar a todas las áreas del MEN el procedimiento de Gestión de Activos de la Información, con base en lo definido en la Norma ISO 27001 y los lineamientos definidos en la guía de clasificación de información de Min TIC.
- Definir los criterios para la clasificación de la información y los procedimientos de manejo en conjunto con los propietarios de la información.
- Acompañar a las áreas del MEN en el proceso de inventario y clasificación de los activos de información.
- Identificar y apoyar los procesos en la publicación de datos en formato abierto priorizando aquellos de mayor impacto en los usuarios.
- Apoyar al MEN en las actividades de comunicación y difusión de los datos abiertos.
- Definir y gestionar los controles y mecanismos para alcanzar los niveles requeridos de seguridad, privacidad de los activos de información.
- Gestionar la aplicación de la metodología de gestión de riesgos sobre los activos de información críticos del MEN, por parte de los líderes de los procesos.
- Definir las acciones a implementar a nivel de seguridad y privacidad, así como acciones de mitigación del riesgo (Apoyar la selección los controles a implementar y definición el plan de tratamiento del riesgo).

#### **4.3.5 Jurídico**

- Analizar la normatividad en cuanto a información reservada o clasificada para garantizar que los datos se pueden publicar.
- Determinar el sustento normativo de los activos de información catalogados como reservados o clasificados.
- Analizar, asesorar, conceptualizar y orientar sobre los datos que son susceptibles de poner a disposición de cualquier persona, sin que esto implique la vulneración

de los derechos fundamentales de los individuos y el incumplimiento de la normatividad, en cuanto a respetar la reserva legal que tienen algunos datos.

#### **4.3.6 GOBIERNO DIGITAL – OTSI**

- Proponer y aplicar los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de la entidad.
- Fomentar la adopción de estándares que contribuyan al trabajo interinstitucional en gestión documental electrónica, gestión de archivos electrónicos y en la distribución e intercambio de documentos electrónicos entre los diferentes sistemas de información del Estado.
- Coordinar la implementación de las políticas de seguridad de la información con los diferentes procesos del MEN.
- Aprobar los documentos relacionados con los activos de información.
- Asesorar técnicamente o emitir recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas relacionadas con gestión de los activos de información del MEN, de acuerdo con su competencia.

#### **4.3.7 Aprobador:**

- Aprobar y hacer seguimiento a la política, planes, programas o proyectos de Seguridad de la información, para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus activos de información, los servicios, las tecnologías de información incluidos el hardware y el software, las personas (Colaboradores, contratistas y/o terceros) y la imagen de la Entidad.
- Aprobar los parámetros y orientaciones a las dependencias de la entidad, en la formulación, diseño y determinación de las políticas, orientaciones estratégicas, planes, programas y proyectos, promoviendo y apoyando la implementación de una cultura de la seguridad orientada por resultados.

#### **4.4 DISPOSICIÓN FINAL.**

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

#### **4.5 PASOS DEL PROCESO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN**

A continuación, se detallan los pasos a seguir para la clasificación de los activos de información en el MEN los cuales complementan lo definido en el procedimiento Gestión de Activos de la Información:

##### **PASO 1. Definición**

El Líder de cada proceso dentro del MEN con el acompañamiento del equipo de gestión, debe determinar que activos de información que van a hacer parte del inventario de activos de información y posteriormente su actualización periódica según aplique .

## **PASO 2. Ingresar la información de los activos de información a la aplicación SIG – SGSI.**

Después de determinar por parte del líder de cada proceso que activos de información se van a incluir o actualizar en el inventario de activos, se procederá a ingresar esta información al Sistema dispuesto en el MEN, (SIG-SGSI), para lo cual se debe ingresar la siguiente información:

- **Activo de la información:** Ingresar el nombre del activo de información.
- **Descripción del activo de información:** Ingresar el detalle que describa el activo de información, cuando aplique se debe detallar el Grupo Interno de Trabajo que produce específicamente la información .
- **Dependencia:** Ingresar a que dependencia corresponde la producción de la información Ej Central /Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
- **Tipo de proceso (Mapa de procesos):** Definir el tipo de proceso de acuerdo con el mapa de procesos del MEN Ej. Misional, apoyo, estratégico o evaluación.
- **Proceso:** Proceso al cual corresponde la producción del activo de información que se está ingresando Ej. Gestión de Servicios TIC.
- **Tipo de activo:** Identificar que tipo de activo es el que se esta creando Ej. Hardware, Servicios, Software, Información, Recurso Humano u otro.
- **Formato:** Definir en que formato está el activo de información, Ej Documento de Texto, Sistema de información, Audio, Documento de Texto /Hoja de Cálculo, Imagen, etc.
- **Idioma:** Ingresar en que idioma se encuentra el activo, por lo general es español, también se tiene la opción de seleccionar inglés.
- **Propietario:** Definir el proceso al cual está asociada la producción del activo de información Ej. Planeación, Gestión de Comunicaciones, etc.



- **Custodio:** Definir el proceso encargado de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.
- **Tipo de ubicación:** Definir como es el tipo de ubicación del activo de información Ej. Electrónico, Físico, Físico-Digital, etc.
- **Descripción de la ubicación:** Detallar donde queda ubicado el activo de información Ej. Data Center Externo, Data Center Interno, Archivo de Gestión, etc.
- **Valoración del activo de información:** Se realiza la valoración del activo de información con base en los criterios Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad y niveles de valoración definidos en la presente guía (Alto, Medio, Bajo).
- **Clasificación del activo de información:** La clasificación del activo de información se realiza de acuerdo con el esquema de clasificación definido en la presente guía, a saber: Información pública reservada, Información pública clasificada, Información pública, no clasificada, el resultado de este proceso permite identificar los activos de información críticos sobre los cuales se debe realizar la evaluación de riesgos de seguridad de la información.

### **PASO 3. Revisión y aprobación del inventario de activos de información.**

Después de ingresado el inventario de activos de información se procede a la verificación por parte de la SDO, OTSI y UAC y la aprobación por parte de los líderes de proceso.

### **PASO 4. Publicación de los activos de información.**

De modo alterno se efectúa la actualización en los instrumentos archivísticos de la entidad (Índice de Información Clasificada y Reservada) con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica la UAC, la OTSI y la SDO.

Finalmente, se procede a realizar la solicitud de publicación en la página Web a la OAC, del inventario de activos de información del MEN.

### **PASO 5. Etiquetar los activos de información:**

Etiquetado de los activos de información que estén clasificados según el índice de información clasificada y reservada en términos de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad, y según los lineamientos sobre etiquetado descritos en esta guía.

### **PASO 7. Identificación e implementación de las medidas de protección y seguridad de los activos de información.**

Identificación y seguimiento al cumplimiento de los controles asociados a los activos de información, así como la identificación y gestión los Riesgos de Seguridad Digital de acuerdo con la metodología establecida por el MEN.

## **5. MARCO LEGAL**

- **Constitución Política**

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

Art. 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva. Art. 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. (...)

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

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

- **Código Contencioso Administrativo**

Art. 5 y ss. Sobre los requisitos para ejercer el derecho de petición de información.  
Código Contencioso Administrativo,

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

Las escritas deberán contener, por lo menos:

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

Si quien presenta una petición verbal afirma no saber o no poder escribir y pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta. Las autoridades podrán exigir, en forma general, que ciertas peticiones se presenten por escrito. Para algunos de

estos casos podrán elaborar formularios para que los diligencien los interesados, en todo lo que les sea aplicable, y añadan las informaciones o aclaraciones pertinentes. A la petición escrita se podrá acompañar una copia que, autenticada por el funcionario respectivo, con anotación de la fecha de su presentación y del número y clase de los documentos anexos, tendrá el mismo valor legal del original y se devolverá al interesado. Esta autenticación no causará derecho alguno a cargo del peticionario.

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Ley estatutaria 1266 de 2008**

Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.

- **Ley 1273 de 2009**

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

- **Ley 527 de 1999.**

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

- **Información no divulgada Acuerdo ADPIC** <sup>16</sup> artículo 3.

Las personas físicas y jurídicas tendrán la posibilidad de impedir que la información que esté legítimamente bajo su control se divulgue a terceros o sea adquirida o utilizada por terceros sin su consentimiento de manera contraria a los usos comerciales honestos, <sup>17</sup> en la medida en que dicha información:

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

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

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

1. Secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes, no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible por quienes se encuentran en los círculos que normalmente manejan la información respectiva;
2. Tenga un valor comercial por ser secreta; y

<sup>16</sup> Acuerdo de la OMC sobre derechos de propiedad de la Información (<http://www.wto.org/>)

<sup>17</sup> A los efectos de la presente disposición, la expresión "de manera contraria a los usos comerciales honestos" significará por lo menos las prácticas tales como el incumplimiento de contratos, el abuso de confianza, la instigación a la infracción, e incluye la adquisición de información no divulgada por terceros que supieran, o que no supieran por negligencia grave, que la adquisición implicaba tales prácticas.

3. Haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secreta.

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

- **Ley 1581 DE 2012.**

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

- **Decreto 1377 DE 2013.**

## **CAPITULO 1. DISPOSICIONES GENERALES**

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

- **LEY 1712 DE 2014:** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

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

- a) Todas las categorías de información publicada por el sujeto obligado;
- b) Todo registro publicado;
- c) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.

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

Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el MEN, en relación con la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales.

## **6. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- ✓ Procedimiento de Gestión Activos de Información
- ✓ Registro de activos de información – Módulo SGSI/SIG
- ✓ Índice de información Clasificada y Reservada
- ✓ Guía para la clasificación de la Información de acuerdo con los niveles de seguridad – AGN
- ✓ Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información – Min TIC.

| <b>Control de Cambios</b> |  |                                   |
|---------------------------|--|-----------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Fecha de entrada en vigencia</b>                                  | <b>Naturaleza del cambio</b>      |
| 1                         | El documento entra en vigencia a partir de su publicación en el SIG. | Creación del documento en el SIG. |

| <b>Ruta de Aprobación</b> |   |               |   |               |  |
|---------------------------|---|---------------|---|---------------|--|
| <b>Elaboró</b>            |   | <b>Revisó</b> |   | <b>Aprobó</b> |  |
| <b>Nombre</b>             | Luis Carlos Serrano Pinzon  | <b>Nombre</b> | Lina Mercedes Durán Martínez  | <b>Nombre</b> | Roger Quirama Garcia<br>Dora Inés Ojeda R  |
| <b>Cargo</b>              | Contratista – Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información | <b>Cargo</b>  | Profesional Especializado – Subdirección de Desarrollo Organizacional | <b>Cargo</b>  | Jefe – Oficina de Tecnología y Sistemas de Información<br>Asesora Secretaria General-UAC |