



CIRCULAR N. 21 DE 2020

FECHA: Bogotá D.C., abril 03 de 2020
PARA: **A Todo Idu**
DE: Subdirectora General de Gestión Corporativa
REFERENCIA: **CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN DEL IDU**

En el marco de la seguridad de la información institucional, establecida en el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información y conforme a lo requerido en los numerales A.8.2.1. Clasificación de la Información y A.8.2.2. Etiquetado de la información, de la Norma Técnica Colombiana NTC - ISO/IEC 27001:2013, y con base en las definiciones del artículo 6 de la 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”*, el IDU establece los criterios para la clasificación y etiquetado de la información, así:

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Activo de Información: Es cualquier elemento que tenga valor para la Entidad, que almacene, conserve y ayude a proteger la información institucional, por ejemplo, documentos, discos duros, software, entre otros.

Clasificar: Es la acción de disponer por clases un activo de información en cualquier medio de conservación o divulgación, físico o electrónico, de acuerdo con el nivel de privacidad o reserva.

Confidencialidad: propiedad de la información, para que no se ponga a disposición o se divulgue a personas, entidades o procesos no autorizados. (tomado de: ISO/IEC 27000:2016).

Etiquetar: Se refiere a la acción de marcar un activo de información de acuerdo con su clasificación, para que esta sea conocida.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de

1

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 55548 de julio 29 de 2015





CIRCULAR N. 21 DE 2020

documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento, físico o electrónico.

Serie Documental: Conjunto de documentos de estructura y contenido homogéneos, emitidos por un área o dependencia productora, en ejercicio de sus funciones específicas, ejemplos: Serie Contratos, Serie Actas, Serie Historias Laborales, Serie Procesos Disciplinarios, entre otros.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL IDU

La información del IDU en soporte físico y electrónico, debe ser clasificada y etiquetada de acuerdo con su confidencialidad, lo cual debe realizarse conforme a las necesidades de cada proceso, relacionadas con compartir o delimitar el acceso a la información, los requerimientos de seguridad en términos de integridad y disponibilidad y con base en el impacto que pudiera provocar en términos económicos, operativos, legales y de imagen institucional.

El propietario o productor de la información será el responsable de definir la categoría en la que se encuentra cada activo de información, así como determinar si es necesario un proceso de reclasificación y los controles requeridos para su protección, de acuerdo con los criterios presentados a continuación:

- **Información Pública:** En el IDU, la información pública es aquella que ha sido declarada de conocimiento público por parte de la persona con autoridad para hacerlo (propietario o productor). Esta información puede ser divulgada a ciudadanos, entidades externas, entes de control, servidores públicos o, en general, a quien la requiera.

Se clasifica como Información Pública: procedimientos, documentos que conformen series identificadas como públicas (ejemplo: contratos, historias de vehículos, libros de contabilidad, licencias de excavación), revistas, publicaciones generales, entre otros.





CIRCULAR N. 21 DE 2020

- **Información Pública Clasificada:** Esta clasificación está dada por la Ley 1712 de 2014 y se trata de un tipo de información que es utilizada por un grupo reducido de servidores públicos y contratistas de apoyo a la gestión, para realizar sus labores y que no puede ser conocida por otros servidores públicos, contratistas de apoyo a la gestión o terceros, sin autorización previa del propietario de la información.

Se clasifican como Información Pública Clasificada: documentos que hacen parte de la serie historias laborales, documentos con datos sensibles que afecten la intimidad de las personas, entre otros.

- **Información Pública Reservada:** Al igual que el caso anterior, esta clasificación está dada por la Ley 1712 de 2014 y corresponde a información sensible para la operación del IDU. Su divulgación a personas no autorizadas, puede causar la interrupción de servicios, suplantación de identidades o daños a la imagen institucional, entre otros; por esta razón, este tipo de información sólo debe ser usada por servidores públicos o contratistas de apoyo a la gestión, los cuales deben ser identificados específicamente en cada proceso, mediante una lista de control de acceso.

Se clasifican como Información Pública Reservada: documentos relacionados con la serie procesos disciplinarios, protección y seguridad del IDU, configuración de dispositivos, diagramas de red de datos (interna y/o externa), instructivos de operación de mecanismos de seguridad, relaciones de claves de acceso o generadores de tokens, entre otros.

El propietario de la información deberá justificar, de acuerdo con los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, la razón de la clasificación que decida establecer.

CÓMO SE DEBE ETIQUETAR LA INFORMACIÓN DEL IDU

Los activos de información, se etiquetarán utilizando el sistema CHIE: SGSI, según lo indicado en el instructivo [IN-TI-13 Identificación de Activos de Información y Uso del Módulo de Apoyo a la Gestión de Activos de Información](#). De acuerdo con la clasificación aquí definida, los activos clasificados como “públicos de uso interno” pasaran a “públicos”.

3

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 55548 de julio 29 de 2015





CIRCULAR N. 21 DE 2020

Los documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, se etiquetarán a través del Sistema de Información Documentada SUE:SID.

Para el caso de los registros, el formato base deberá contar con un campo apropiado para ello y se deberá diligenciar manualmente.

Para todos los documentos generados a través del Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO, se deberá asignar el nivel de confidencialidad por cada tipo de documento (entrada, salida, memorando, circular, resolución, revisión STJEF). Importante tener en cuenta que, si se incluye un radicado clasificado como “público” en un expediente “público clasificado” o “público reservado”, el radicado tomará la clasificación del expediente y no se podrá visualizar.

No se recomienda utilizar el sistema de correo electrónico para enviar o recibir información pública clasificada o pública reservada, pues no es un medio de comunicación suficientemente seguro. Sin embargo, si este fuera el único medio disponible para ello, se deberá utilizar la opción “modo confidencial” de GSuite, al momento de redactar el correo. Además, se debe especificar en el asunto del mensaje la clasificación dada. (Vea los instructivos [IN-TI-20 Intercambio de Información](#) y [IN-TI-19 Aplicación de Cifrado](#)).

El presente documento deroga la Circular 6 de abril 2 de 2019.

Cordialmente,



Rosita Esther Barrios Figueroa
Subdirectora General de Gestión Corporativa

Firma mecánica generada en 03-04-2020 02:44 PM

Aprobó: Martha Álvarez Escobar - Subdirección Técnica de Recursos Físicos
Aprobó: Julio Cesar Pinto Villamizar - Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos
Aprobó: Mercy Yasmín Parra Rodríguez - Dirección Técnica Administrativa y Financiera
Elaboró: Héctor Andrés Mafla Trujillo, Profesional Especializado 04, STRT
Carlos Fernando Campos Sosa, Profesional Especializado 05, OAP
Martha Cecilia Amaya Cárdenas, Profesional Especializado 06, ST RF
Addy Andrea Rodríguez Andrade, Contratista, ST RF

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 55548 de julio 29 de 2015

