



CIRCULAR N. 216 DE 2023

FECHA: Bogotá D.C., junio 14 de 2023

PARA: **A Todo Idu**

DE: Subdirectora General de Gestión Corporativa

REFERENCIA: CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN DEL IDU

De conformidad con el 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”, y en el marco del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información y los numerales A.8.2.1. “Clasificación de la Información” y A.8.2.2. “Etiquetado de la información” de la Norma Técnica Colombiana ISO/IEC 27001:2013, 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 que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados. (tomado de: ISO/IEC 27000:2016).

Documentos: Los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y,

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021



CIRCULAR N. 216 DE 2023

en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares (art. 243 de la Ley 1564 de 2012); información y su medio de soporte.

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 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:

2

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021



CIRCULAR N. 216 DE 2023

- **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.

Los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014 establecen las excepciones a la publicidad de la información, así:

- **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. La 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.



CIRCULAR N. 216 DE 2023

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.

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” pasarán a “públicos”.

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, se deberá asignar el nivel de confidencialidad por cada tipo de documento (entrada, salida, memorando, circular, resolución, revisión STJEF, actuación 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. Sin embargo, si este fuera el único medio disponible para ello, se deberá utilizar la opción “modo confidencial” de Google Workspace, al momento de redactar el correo. Además, se debe especificar en el asunto del mensaje la clasificación establecida. Ver Instructivos: IN-TI-20

4

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021



CIRCULAR N. 216 DE 2023

Instructivo TRANSFERENCIA DE INFORMACION y/o IN-TI-19 Instructivo CIFRADO INFORMACION CONFIDENCIAL.

En este mismo sentido, se debe tener en cuenta que las únicas cuentas de correo autorizadas para el envío de radicados de salida son las asignadas a Gestión Documental.

El presente documento deroga la Circular 21 de abril 3 de 2020.

Cordialmente,



Rosita Esther Barrios Figueroa
Subdirectora General de Gestión Corporativa
Firma mecánica generada en 14-06-2023 07:39 AM

Aprobó: Arleth Patricia Saurith Contreras-Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos
César Dimas Padilla Santacruz-Subdirección Técnica de Recursos Físicos
Diana Patricia Valderrama Alvarado-Dirección Técnica Administrativa y Financiera
Elaboró: Héctor Andrés Maffa Trujillo, Profesional Especializado 05 (E), STRT
Ángel Antonio Díaz Vega, Contratista, STRT
Martha Cecilia Amaya Cárdenas, Profesional Especializado 06, STRF
Addy Andrea Rodríguez Andrade, Contratista, STRF
Revisó: Sara Mercedes Garcés Rodríguez, Contratista, SGGC
Erika Tatiana Quintero Quintero, Contratista, SGGC
Ángela Yamile Osorio Socha, Profesional Especializado 06, DTAF