

Cartilla
**Guía para la generación de instrumentos
de gestión de la información pública
(ley 1712 de 2014)**

**Proceso Información, Innovación y Tecnología
Subproceso Seguridad de la Información
VERSIÓN 2
CT-IIT-0101
Año 2022**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. DERECHOS DE AUTOR	4
2. OBJETIVOS	5
3. METODOLOGÍA PARA LA GENERACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	6
3.1 Consolidar la información recibida de las dependencias	6
3.2 Enviar el inventario de activos consolidado a la Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces.....	6
3.3 Generar los instrumentos de gestión de la información pública	6
3.4 Publicar los instrumentos de gestión de la información pública.....	7
4. INSTRUCTIVO PARA GENERAR EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	7
5. INSTRUCTIVO PARA GENERAR EL ÍNDICE DE INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA Y PÚBLICA RESERVADA	9

INTRODUCCIÓN

Este documento presenta la metodología para generar y mantener actualizados los siguientes instrumentos de gestión de la información pública, establecidos con la Ley 1712 de 2014¹ y el Decreto 1081 de 2015² y, adoptados con la Resolución 33 del 8 de junio de 2017³:

El registro de activos de información y,
El índice de información clasificada y reservada

Estos instrumentos se generan a partir de los inventarios de activos de información levantados y/o actualizados en el formato “*Inventario de activos de información*”, acorde con el procedimiento “*PR-IIT-0366 Levantamiento, actualización y clasificación del inventario de activos de información*” y la cartilla “*CT-IIT-0079 Guía para la identificación, levantamiento, clasificación y/o actualización del inventario de activos de información*”.

El levantamiento y clasificación del inventario de activos, así como su posterior actualización, forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI de la DIAN.

¹ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 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. Diario Oficial. Bogotá, 2014. No. 49084. 16 p.

² COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1081 (26, mayo, 2015). “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”. Diario Oficial. Bogotá, 2015. No. 49.523. 99 p.

³ COLOMBIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN. Resolución 33 (08, junio, 2017). Por la cual se adopta el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada y el esquema de publicación de información, en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Diario Oficial. Bogotá, 2017. No. 50263. 3 p.

1. DERECHOS DE AUTOR

Para el desarrollo de esta cartilla, se usaron las Guías preparadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (en adelante MINTIC) en desarrollo del Modelo de Seguridad de la Información y dirigidas a las “Entidades públicas de orden nacional.”⁴

Las Guías recogen “aspectos importantes de mejores prácticas y documentos de uso libre, tomando como base los lineamientos recomendados en Norma la ISO IEC 27005 – 2009, y 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.”⁵

⁴ COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información Versión 1.0.0. Bogotá, 2016. p. 4.

⁵ *Ibíd.*, p. 5.

2. OBJETIVOS

Mantener actualizados los instrumentos de gestión de la información pública de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014⁶ y sus decretos reglamentarios.

⁶ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014), Op. cit.

3. METODOLOGÍA PARA LA GENERACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La metodología para generar los instrumentos de gestión de la información pública: Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada, adoptados por la Entidad mediante Resolución 33 de 2017, se desarrolla mediante el cumplimiento de las siguientes fases o etapas:

1. Consolidar los inventarios de activos de información recibidos de las dependencias.
2. Generar los instrumentos de gestión de la información pública mencionados.
3. Publicar los instrumentos de gestión de la información pública mencionados.

Nota: Es responsabilidad de las áreas el levantamiento, actualización y clasificación de su inventario de activos de información.

3.1 CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA DE LAS DEPENDENCIAS

Dado que los dos instrumentos de gestión de la información pública considerados en esta Guía, se generan a nivel institucional y no por dependencia, es necesario primero consolidar los inventarios de activos de información (levantados por primera vez y/o actualizados).

Durante el proceso de consolidación se pueden encontrar activos de información repetidos, lo que obliga a determinar si se trata de activos de información transversales (comunes a toda la organización).

De otra parte, es posible que la clasificación de activos de información repetidos sea diferente. En este caso se entrará a determinar cuál es la clasificación correcta.

3.2 GENERAR LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Con base en el inventario de activos levantado o actualizado, se generan los instrumentos de gestión de la información pública acorde con lo establecido en la Ley 1712 de 2014⁷ y sus decretos reglamentarios.

El archivo Excel está compuesto por cuatro (4) hojas de cálculo, de las cuales únicamente las dos (2) primeras fueron diligenciadas por las áreas. Las hojas de cálculo son las siguientes:

- a) **Hoja diligenciada “Inventario de Activos”:** Esta hoja contiene los activos de información tipo: a) “Información” construido a partir de lo registrado por las dependencias en sus tablas de retención documental, b) “Software” construido a partir del listado de roles de los sistemas de información activos, asignados a los funcionarios de cada dependencia, y c) “Servicio”.
- b) **Hoja diligenciada “Tipo Personas”:** Esta hoja ha sido diligenciada por los Coordinadores/Jefes de GIT, Subdirectores/Jefes de División, Jefes de Oficina y Directores de Gestión/ Directores Seccionales, por nivel, en orden ascendente, y contiene el listado de las personas que son activos de información.

⁷ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014), Op. cit.

- c) **Hoja a generar “Registro de Activos”:** El Registro de Activos de Información es uno de los instrumentos para la gestión de la información pública y, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios, “es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal”. El contenido de esta hoja se genera a partir de la Hoja “Inventario de Activos” y contiene un listado de todos los activos de información tipo información, software y servicio. Ver numeral 4.
- d) **Hoja a generar “Índice de Información Clasificada y Reservada”:** El Índice de Información Clasificada y Reservada es otro de los instrumentos para la gestión de la información pública y conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios, “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”. El contenido de esta hoja se genera a partir de la Hoja “Inventario de Activos” y contiene un listado de los activos calificados por las dependencias como clasificados o reservados. Ver numeral 5.

3.3 PUBLICAR LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La publicación de los instrumentos de gestión de la información pública se solicita a la Oficina de Comunicaciones Institucionales. Deben quedar disponibles en el portal Web de la DIAN, bajo el botón Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

4. INSTRUCTIVO PARA GENERAR EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

El Registro de Activos de Información es el primer producto del Inventario y contiene todos los activos de información sin interesar su clasificación, de conformidad con la Ley 1712 de 2014⁸ y el Decreto 1081 de 2015⁹.

Para generar el Registro, copiar las siguientes columnas para todas las filas de la hoja “Inventario de Activos” en la hoja “Registro de Activos”:

Nota: La columna I de la hoja “Registro de Activos” contiene una fórmula, por lo tanto, no se debe sobrescribir ni diligenciar.

<i>HOJA Inventario de Activos</i>		<i>HOJA Registro de Activos</i>	
CO L	NOMBRE COLUMNA	COL	NOMBRE COLUMNA
F	Código TRD	B	Código TRD
G	Tipo de Activo de Información	C	Tipo de Activo de Información
H	Categoría de Activo de Información	D	Nombre o título de la Categoría de Información
I	Descripción Detallada del Activo de Información	E	Descripción del contenido de la Categoría de Información
K	Idioma	F	Idioma

⁸ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712, Op. cit. p 11.

⁹ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1081, Op. cit. p 16.

HOJA Inventario de Activos		HOJA Registro de Activos	
CO L	NOMBRE COLUMNA	COL	NOMBRE COLUMNA
L	Medio de conservación y/o soporte	G	Medio de conservación y/o soporte
M	Formato Electrónico	H	Formato
		I	Información publicada o disponible
Q	Ubicación Electrónica	J	Ubicación Electrónica
X	Clasificación final del tipo de información	K	Clasificación final
AA	Nombre del responsable de la información	L	Nombre del responsable de la información
AE	Excepción Total o Parcial	M	Excepción Total o Parcial

5. INSTRUCTIVO PARA GENERAR EL ÍNDICE DE INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA Y PÚBLICA RESERVADA

De acuerdo con la Ley 1712 de 2014¹⁰ y el Decreto 1081 de 2015¹¹, los activos de información catalogados como información pública **clasificada** o información pública **reservada** conforman el Índice de información clasificada y reservada.

Además de la denominación de los activos, el índice incluye la motivación y la individualización del acto en que consta la calificación de información “clasificada” o “reservada” (aunque la construcción del índice también permite identificar activos de información cuya reserva o clasificación aún no esté amparada por una norma).

Nota: La labor de construir el Índice de información clasificada y reservada es de suma importancia para la Entidad ya que la Oficina de Seguridad de la Información puede tomar este instrumento como base para establecer políticas, medidas de control, monitoreo y/o evaluación, o fijar restricciones de acceso a los activos.

Para generar el Índice; ordenar las filas por la columna X – “Clasificación Final” y copiar las columnas relacionadas en el siguiente cuadro de la hoja “Inventario de Activos” en la hoja “ÍndiceInfClasificadaReservada”, para las filas cuyo valor en la columna X (Clasificación final) sea “Reservada” o “Clasificada”:

HOJA Inventario de Activos		HOJA ÍndiceInfClasificadaReservada	
CO L	NOMBRE COLUMNA	CO L	NOMBRE COLUMNA
F	Código TRD	B	Código TRD
G	Tipo de Activo de Información	C	Tipo de Activo de Información
H	Categoría de Activo de Información	D	Nombre o título de la Categoría de Información
I	Descripción Detallada del Activo de Información	E	Descripción del contenido de la Categoría de Información
K	Idioma	F	Idioma
L	Medio de conservación y/o soporte	G	Medio de conservación y/o soporte
M	Formato Electrónico	H	Formato Electrónico
w	Clasificación del tipo de información por líder	I	Calificación de la Información
Y	Periodo de Generación de la información	J	Periodo de Generación de la información
Z	Nombre del responsable de producción de la información	K	Nombre de la responsable producción de la información
AA	Nombre del responsable de la información	L	Nombre del responsable de la información
AB	Objetivo legítimo de la excepción	M	Objetivo legítimo de la excepción
AC	Fundamento constitucional o legal	N	Fundamento constitucional o legal
AD	Fundamento jurídico de la excepción	O	Fundamento jurídico de la excepción
AE	Excepción Total o Parcial	P	Excepción Total o Parcial

¹⁰ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712, Op. cit. p 11.

¹¹ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1081, Op. cit. p 17.

HOJA Inventario de Activos		HOJA Índice Inf Clasificada Reservada	
CO L	NOMBRE COLUMNA	CO L	NOMBRE COLUMNA
AF	Fecha de la calificación (AAAA/MM/DD)	Q	Fecha de la calificación (AAAA/MM/DD)
AG	Plazo de la clasificación o reserva	R	Plazo de la clasificación o reserva

La Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces debe revisar el contenido del Índice de información clasificada y reservada.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	28/09/2018	12/01/2022	Versión inicial.	Esta versión corresponde a Información Pública
2	13/01/2022		<p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo, Portada, página 1, Introducción, página 3.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces".</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020.</p>	Esta versión corresponde a Información Pública

Elaboró:	Yuri Angélica Reina Guzmán Ajuste metodológico	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Arturo Cruz Monroy	Jefe (A)	Oficina de Seguridad de la Información

Aprobó:	<i>Arturo Cruz Monroy</i>	<i>Jefe (A)</i>	<i>Oficina de Seguridad de la Información</i>
----------------	---------------------------	-----------------	---