

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión 2
	<b>CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>PR-GST-10</b>
		FECHA EDICIÓN 18-11-2016

### 1. OBJETIVO

Determinar el nivel de criticidad, sensibilidad y reserva de la información del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - MADR, con el fin de identificar los controles de seguridad y el nivel de autorización de acceso a las personas que apoyan las actividades del MADR.

### 2. ALCANCE

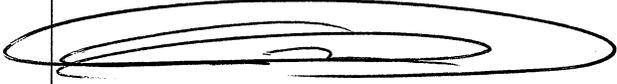
Inicia con la clasificación de la información y culmina con el etiquetado de la misma.

### 3. BASE LEGAL

- Ley 1755 de 2015
- Ley 1712 de 2014
- Ley 1581 de 2012
- Ley 1564 de 2012
- Ley 1266 de 2008
- Decreto 103 de 2015
- Decreto 886 de 2014
- Decreto 1377 de 2013
- Resolución 3564 de MinTIC

### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Activo:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas, etc.) que tenga valor para la entidad.
- 4.2. Clasificación de la Información:** Es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulado por la entidad. Tiene como objetivo asegurar que la información tenga el nivel de protección adecuado. La información debe clasificarse en términos de sensibilidad e importancia para la entidad.
- 4.3. Cifrado:** ocultar mediante una clave un mensaje.

REVISO	APROBO
 Nombre: Angelica Maritza Salinas Mayorga Cargo: Profesional Especializado Fecha: Noviembre 18 - 2016	 Nombre: Fidel Antonio Torres Moya Cargo: Jefe Oficina Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones Fecha: Noviembre 18 - 2016

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión 2
	<b>CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>PR-GST-10</b>
		FECHA EDICIÓN 18-11-2016

- 4.4. Confidencialidad:** Propiedad de la información de no ponerse a disposición o ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- 4.5. Encargado de activo de información:** Identifica a un individuo, un cargo o proceso o grupo de trabajo designado por la entidad, que tiene la responsabilidad de administrar y hacer efectivo los controles que el propietario del activo haya definido, con base en los controles de seguridad disponibles en la entidad.
- 4.6. Datos Abiertos.** 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 (Ley 1712 de 2014).
- 4.7. Datos biométricos:** Parámetros físicos únicos en cada persona que comprueban su identidad y que se evidencian cuando la persona o una parte de ella interacciona con el sistema - huella digital o voz (Ley 1581 de 2012).
- 4.8. Dato personal:** Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados (Ley 1266 de 2008).
- 4.9. Datos privados:** son los datos que por su naturaleza íntima o reservada sólo son relevantes para el titular (Ley 1266 de 2008).
- 4.10. Datos semiprivados:** son datos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios (Ley 1266 de 2008).
- 4.11. Datos públicos:** son datos calificados como tales según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la presente Ley. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas (Ley 1266 de 2008).

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión 2
	<b>CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>PR-GST-10</b>
		FECHA EDICIÓN 18-11-2016

- 4.12. Disponibilidad:** Propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.
- 4.13. Documento en construcción.** Son documentos que no cumplen las condiciones de ser documentos públicos si es información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal. De acuerdo con la Sentencia C-274-13 de 5 de marzo de 2014, un sujeto obligado puede mantener la reserva sobre información preliminar, dependiendo de que esta reserva obedezca a (i) un fin constitucionalmente legítimo (ii) la medida resulte ser razonable, proporcionada y necesaria.
- 4.14. Habeas data:** *Derecho a acceder a la información personal que se encuentre en archivos o bases de datos; implica la posibilidad de ser informado acerca de los datos registrados sobre sí mismo y la facultad de corregirlos.*
- 4.15. Información.** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen (Ley 1712 de 2014).
- 4.16. Información pública,** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal (Ley 1712 de 2014).
- 4.17. Información pública clasificada.** 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 la Ley 1712 de 2014.
- 4.18. Información pública reservada.** 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 la Ley 1712 de 2014.
- 4.19. Integridad:** Propiedad de la información relativa a su exactitud y completitud.

17

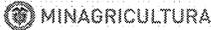
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión 2
	<b>CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>PR-GST-10</b>
		FECHA EDICIÓN 18-11-2016

- 4.20. Medio Removible:** Dispositivos electrónicos/ópticos de uso externo que almacenan información en formato electrónico o digital (CD, DVD, USB, Discos duros externos, etc.).
- 4.21. Responsable de activo de información:** Identifica a un individuo, un cargo o proceso o grupo de trabajo designado por la entidad, que tiene la responsabilidad de definir los controles, el desarrollo, el mantenimiento, el uso y la seguridad de los activos de información asignados.
- 4.22. Seguridad de la Información:** Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- 4.23. Vulnerabilidad.** Debilidad de un activo o control que pueda ser explotado por una o más amenazas.

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- a. Los responsables de los procesos deben de realizar la clasificación de los activos de información a su cargo conforme a la legislación colombiana vigente.
- b. El Responsable del activo de información debe determinar el nivel de clasificación de cada activo de información a su cargo. Así mismo, debe realizar la revisión y actualización de los datos de los activos determinando si es necesaria su reclasificación.
- c. Los niveles de clasificación se deberán efectuar conforme a los lineamientos normativos vigentes colombianos, con el fin de garantizar los niveles de seguridad requeridos y el cumplimiento legal. Los niveles de clasificación de la información según la normatividad colombiana son:
  - **Información Pública:** “Es toda información que la entidad genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de Entidad Pública” (Ley 1712 de 2014). La información pública es aquella que ha sido declarada de conocimiento público por parte de la persona con autoridad para hacerlo o por alguna norma jurídica. Esta información puede ser entregada o publicada sin restricciones a terceros, funcionarios o cualquier

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión 2
	<b>CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>PR-GST-10</b>
		FECHA EDICIÓN 18-11-2016

persona sin ocasionar daños a terceros ni a los procesos de negocio.

- Información pública clasificada:** Es toda información que estando en poder o custodia del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en su condición de Entidad pública, 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 para el ejercicio de los derechos particulares o privados consagrados dentro de la Ley 1712 de 2014.
- Información pública reservada:** Es la información que estando en poder o custodia del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en su condición de Entidad pública, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a los intereses públicos siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional incluidos:  
 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, 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, los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos y todos los documentos expresamente sometidos a reserva por norma legal.
- Datos Abiertos.** 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.
- Documento en construcción.** Son documentos o información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, que no se deben considerar públicos porque su acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito siempre que esta reserva obedezca a (i)

A2

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión 2
	<b>CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>PR-GST-10</b>
		FECHA EDICIÓN 18-11-2016

un fin constitucionalmente legítimo (ii) la medida resulte ser razonable, proporcionada y necesaria.

- **Documentos privados:** Todo documento que no cumpla con las condiciones de ser un documento público

### Resumen de clasificación de Información

Tipo de información	Nivel de clasificación
Información pública	Información pública reservada
	Información pública clasificada
	Documento en Construcción
	Datos Abierto
Información Privada	Documento privado

Tabla 1 Niveles de clasificación de la información.

- d. El nivel de clasificación de la información, se debe consignar el en registro de activos de información y en el índice de información clasificada y reservada especificado por el decreto 103 de 2015.
- e. Los activos de información que no han sido clasificados serán tratados como información pública clasificada, hasta tanto no se realice la respectiva clasificación de la información.
- 5.2. Los activos de información tecnológicos serán incluidos en el formato “inventario de activos de información (F01-PR-GST-10)”, que mantiene actualizado la Oficina de las Tecnologías de información y Comunicaciones.
- 5.3. Etiquetado de la información:

Cuando sea factible la información debe ser etiquetada conforme a los niveles de clasificación conforme la Tabla 2 que se enseña a continuación.

Tipo de información	Clasificación	Etiqueta
Información pública	Información pública reservada	Reservada
	Información pública clasificada	Clasificada

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión 2
	<b>CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>PR-GST-10</b>
		FECHA EDICIÓN 18-11-2016

	Documento en Construcción	Borrador
	Datos Abierto	No requiere
Información Privada	Documento privado	No requiere

Tabla 2 – Controles y etiquetado de la información conforme niveles de clasificación.

## 6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Identifique la información o activo de información que quiere clasificar procurando determinar el contenido de la información o datos a clasificar.	Responsable del activo de información, funcionario y/o contratista delegado	Información a clasificar
2	Determine si la información a clasificar fue generada por un particular o entidad privada, en ese caso clasifique la información como "Documento privado". Registre en el formato registro de activos de información el documento y vaya al paso 10 Si el documento fue emitido por una entidad pública o de economía mixta vaya al paso 3.	Responsable del activo de información, funcionario y/o contratista delegado	Formato Registro de activos de información (F01-PR-GST-10)
3	Si el documento fue emitido por una entidad pública o una entidad privada que tiene asignadas funciones públicas clasifique como documento público siguiendo la siguiente regla: <i>Documento público es el otorgado por el funcionario público en ejercicio de sus funciones o con su intervención. Así mismo, es público el documento otorgado por un particular en ejercicio de funciones públicas o con su intervención. (Ley 1564 de 2012, art 243).</i>  Siga al paso 4.	Responsable del activo de información, funcionario y/o contratista delegado	Formato Registro de activos de información (F01-PR-GST-10)

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión 2
	<b>CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>PR-GST-10</b>
		FECHA EDICIÓN 18-11-2016

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
4	<p>En este paso debe usar la lista de documentos definidos como datos abiertos en el decreto 103 de 2015 y en la resolución 3564 /2015 del MINTIC.</p> <p>Si la información está en la lista de datos abiertos decreto 103 de 2015 o la resolución 3564/2015 del MINTIC, Clasifique la información como “Datos abiertos”, registre la información en el registro de activos de información y vaya al paso 10 en caso contrario siga al paso 5.</p>	Responsable del activo de información, funcionario y/o contratista delegado	Formato Registro de activos de información (F01-PR-GST-10)
5	<p>En este paso debe determinar si el documento está sujeto a reserva de ley.</p> <p>Si la información es considerada de reserva por un mandato legal teniendo como base el siguiente criterio, diríjase al paso 6, de lo contrario diríjase al numeral 7.</p> <p><b>Criterio:</b></p> <p>Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales.</li> <li>▪ Las instrucciones en materia diplomática o sobre negociaciones reservadas.</li> <li>▪ Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.</li> <li>▪ Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de</li> </ul>	Responsable del activo de información, funcionario y/o contratista delegado	Formato Registro de activos de información (F01-PR-GST-10)

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión 2
	<b>CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>PR-GST-10</b>
		FECHA EDICIÓN 18-11-2016

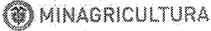
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	<p>seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008.</li> <li>▪ Los protegidos por el secreto comercial o industrial, así como los planes estratégicos de las empresas públicas de servicios públicos.</li> <li>▪ Los amparados por el secreto profesional.</li> <li>▪ Los datos genéticos humanos. (ley 1755 /2015)</li> <li>▪ Los datos que por un mandato legal tiene reserva (ej. Algunas etapas del proceso disciplinario, secreto profesional, otros que tengan una ley específica que los define como reservados).</li> </ul>		
<b>6</b>	<p>Si identificó la norma o Ley que define la reserva de la información, clasifique la información como reservada y registre el fundamento legal que califica la reserva en el Formato Registro de activos de información (F01-PR-GST-10) y vaya al paso 10, en caso contrario vaya al paso 7.</p>	<p>Responsable del activo de información, funcionario y/o contratista delegado</p>	<p>Formato Registro de activos de información (F01-PR-GST-10)</p>
<b>7</b>	<p>Si no identifico la norma o ley que define la información como reservada determine si la información es pública clasificada aplicando el siguiente criterio:</p> <p>Es información pública clasifica la que es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos si contiene información de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La defensa y seguridad nacional</li> <li>• La seguridad pública</li> <li>• Las relaciones internacionales</li> <li>• 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</li> <li>• El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales</li> </ul>	<p>Responsable del activo de información, funcionario y/o contratista delegado</p>	<p>Formato Registro de activos de información (F01-PR-GST-10)</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión 2
	<b>CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>PR-GST-10</b>
		FECHA EDICIÓN 18-11-2016

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La administración efectiva de la justicia</li> <li>• Los derechos de la infancia y la adolescencia</li> <li>• La estabilidad macroeconómica y financiera del país</li> <li>• La salud pública</li> <li>• Documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos (Ley 1712 /2019 Art 19).</li> </ul> <p>Si la información cumple como mínimo uno de los criterios, clasifique como “información pública clasificada”, registre el fundamento legal que califica la información como pública clasificada (Ley 1712 /2014 Art 19) en el índice de información reservada y clasificada, registre la información en el registro de activos de información y vaya al paso 10. En caso contrario siga al paso 8.</p>		
<b>8</b>	<p>En esta pasó debe determinar si la información es un documento en construcción (documento de trabajo que aún no es oficial o final)</p> <p>Use el siguiente criterio para determinar si la información es documento en construcción.</p> <p>“Son documentos o información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural” (Ley 1712 de 2014).</p>	Responsable del activo de información, funcionario y/o contratista delegado	Formato Registro de activos de información (F01-PR-GST-10)

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión 2
	<b>CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>PR-GST-10</b>
		FECHA EDICIÓN 18-11-2016

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	Si la información es un documento en construcción, registre la información en el registro de activos de información y vaya al paso 10, en caso contrario vaya al paso 9.		
9	Si el documento en construcción contiene datos que podrían ser considerados como reservados porque el documento final será reservado o porque el documento final será información pública reservada, registre el fundamento legal que califica la reserva del documento y en el índice de información reservada y clasificada, registre la información en el registro de activos de información y vaya al paso 10.	Responsable del activo de información, funcionario y/o contratista delegado	Formato Registro de activos de información (F01-PR-GST-10)
10	Verifique su clasificación con base en las leyes y definiciones de este procedimiento. Registre en el campo clasificación de la información del formato (F01-PR-GST-10) la clasificación de la información obtenida. Si existen dudas o fue imposible clasificar el documento remita una consulta a la Oficina Jurídica para obtener un concepto legal sobre el documento.	Responsable del activo de información, funcionario y/o contratista delegado	Solicitud de concepto legal
11	Una vez clasificado el documento registre en el campo Integridad del formato (F01-PR-GST-10) si el documento clasificado corresponde es un documento definitivo o borrador (documento en construcción).	Responsable del activo de información, funcionario y/o contratista delegado	Formato Registro de activos de información (F01-PR-GST-10)
12	Registre en el campo Disponibilidad del formato (F01-PR-GST-10) el tiempo estimado máximo que un petionario podría esperar por la entrega de la información, puede ser	Responsable del activo de información, funcionario y/o	Formato Registro de activos de

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión 2
	<b>CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>PR-GST-10</b>
		FECHA EDICIÓN 18-11-2016

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	de hora(s), día(s), mes(es). Recuerde que el tiempo de esperar puede estar definido por requisitos legales (derechos de petición publicación de contratos, etapas de procesos legales).	contratista delegado	información (F01-PR-GST-10)
13	Envíe el formato (F01-PR-GST-10) diligenciado al líder de gobernabilidad de las TIC para consolidar el inventario de activos de información del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	Responsable del activo de información, funcionario y/o contratista delegado	Formato Registro de activos de información (F01-PR-GST-10)

#### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formato Registro de activos de información (F01-PR-GST-10)

#### 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
29-09-2016	1	Creación del Documento.
18-11-2016	2	Ajuste de fecha de publicación de la Ley 1712 de 2014.