



**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
**PARA TODOS**

PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN Y  
ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN

Código:

Versión:

Proceso asociado

<NOMBRE DEL PROCESO ASOCIADO>

Objetivo

Calificar adecuadamente la información de <ENTIDAD DISTRITAL>, bajo el marco legal aplicable, para apoyar la protección y salvaguarda de la información gestionada y custodiada por la Entidad.

Responsable del documento

<Se sugiere que sea el líder del proceso asociado>



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

# PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN

Código:

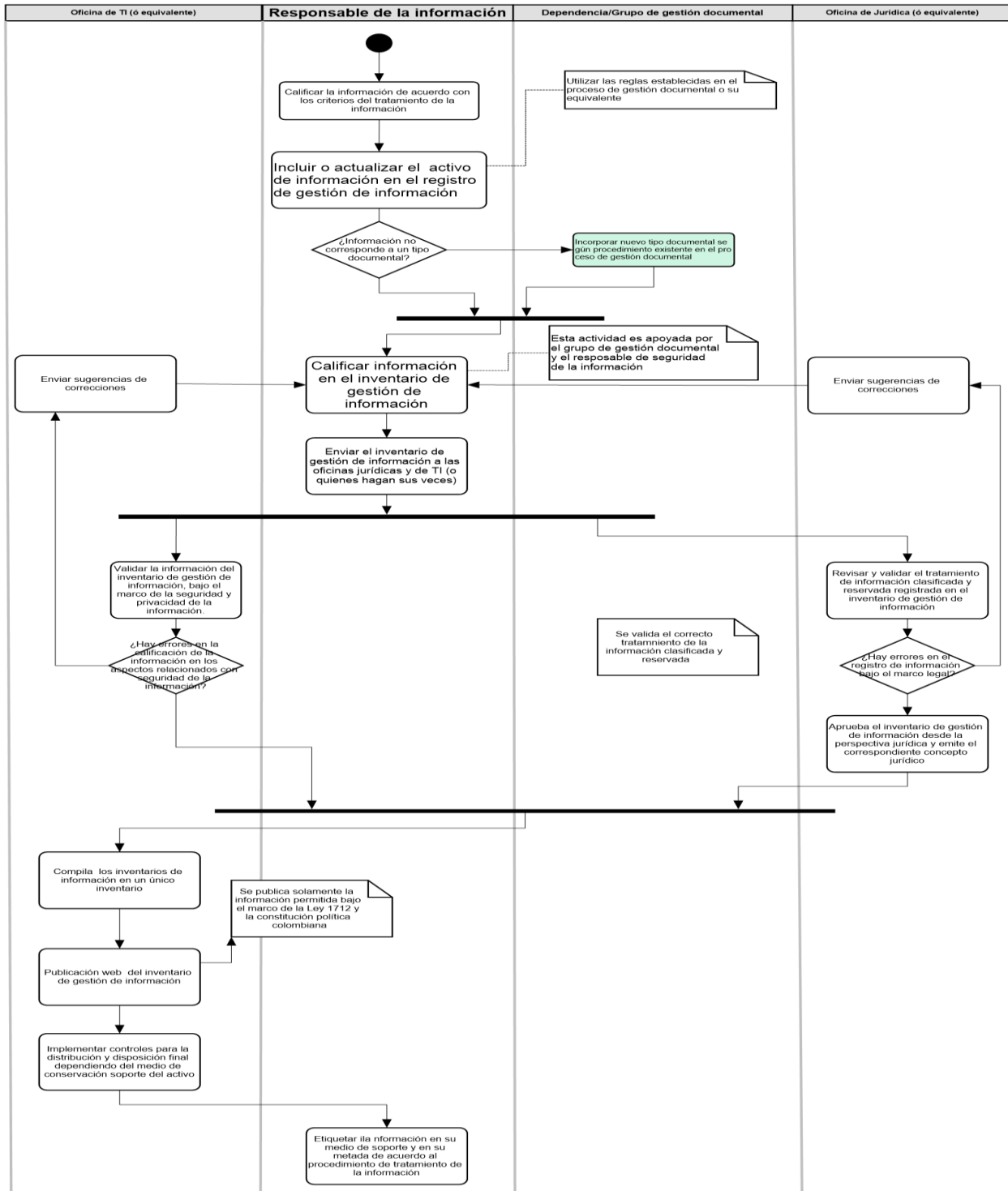
Versión:


Proceso asociado

<NOMBRE DEL PROCESO ASOCIADO>

## Diagrama de actividades

### Procedimiento de calificación y etiquetado de la información




|   |   |          |
|---|---|----------|
|  | PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN Y<br>ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN | Código:  |
|   |   | Versión: |
| Proceso asociado  | <NOMBRE DEL PROCESO ASOCIADO>                                   |          |

## Marco normativo

1. Constitución Política de Colombia: **Artículo 15**. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
2. Ley 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”.
3. Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
4. Decreto 1377 de 2013” Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”
5. Decreto de 886 del 2014 “Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos”
6. 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”.
7. Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley **1712** de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
8. Decreto 1494 de 2015 “Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014”
9. Resolución 3564 de 2015 “Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”
10. Decreto 1081 de 2015 “por el cual se expide el decreto reglamentario único del sector de la Presidencia de la República”.
11. 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”
12. Ley 599 de 2000 “Por la cual se expide el Código Penal.”
13. Ley 1273 de 2009 “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "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”
14. Ley 2573 de 2014 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.”

## Políticas

[Los siguientes aspectos se puede adoptar como lineamientos y políticas de operación, y es decisión de la entidad adoptarlos o no]

|   |   |          |
|---|---|----------|
|  | PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN Y<br>ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN | Código:  |
|   |   | Versión: |
| Proceso asociado  | <NOMBRE DEL PROCESO ASOCIADO>                                   |          |

- a. El inventario de activos de información debe permanecer actualizado y la información registrada en él, debe ser relevante y útil para los procesos administrativos y técnicos-operacionales de la Entidad Distrital.
- b. La <Oficina de TI o quien haga sus veces>, con el apoyo de los los responsables por la gestión documental, deberán orientar a las dependencias en la calificación, actualización y/o inclusión de activos de información acorde a los procesos de gestión de la entidad.
- c. La consolidación del índice de información clasificada y reservada debe ser un trabajo colaborativo por quienes gestionan información de la entidad y es liderada por la <Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces>.
- d. La información que es entregada entre dependencias o a terceros deberá mantener el nivel de calificación otorgado por el responsable de la información que la originó y se manejará de acuerdo con los esquemas de seguridad definidos por la entidad y por el nivel de calificación definidos en el registro de activos de Información.
- e. La recalificación de un activo de información lo puede hacer solamente el responsable de dicha información o bajo la disposición constitucional o legal identificada.
- f. La identificación de la información es conforme a lo definido en las Tablas de Retención Documental de la entidad.