



PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Versión No 001
Fecha: Octubre 6 de 2020

www.barrancabermeja.gov.co

Carrera 8 # 50-20, Cuarto Piso CPC Fase 1 | (7) 611 5555 Ext. 2500

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO.....	3
RESPONSABLE.....	3
ALCANCE	3
DEFINICIONES.....	3
NORMATIVIDAD	6
METODOLOGÍA	7
FORMATO DE INVENTARIO DE ACTIVOS.....	8
PROCEDIMIENTO.....	8
REVISIÓN.....	10
ACTUALIZACIÓN.....	11
PUBLICACIÓN.....	11
CLASIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA CONFIDENCIALIDAD.....	11
CLASIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA INTEGRIDAD.....	29
CLASIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD.....	31
ETIQUETADO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.....	34
ANEXOS:	34

INTRODUCCIÓN

Este procedimiento permite la gestión, clasificación y etiquetado de los activos de información de la Alcaldía distrital de Barrancabermeja, con el fin de determinar que activos posee la entidad, de la forma cómo deben ser utilizados, los roles y responsabilidades que tienen los funcionarios sobre la información como principal activo de la organización.

La realización de un inventario y clasificación de activos hace parte de la debida diligencia que a nivel estratégico se ha definido en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información con respecto a la seguridad de los activos de información de los procesos de cada área de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja.

OBJETIVO

Definir los lineamientos y metodología para la realización del inventario, clasificación y etiquetado de activos de información, que permita establecer un nivel de importancia para garantizar la confidencialidad y disponibilidad de la información. Manejo, procesamiento, archivo, transmisión, distribución, destrucción o disposición final de los activos de información.

RESPONSABLE

Todas las personas que tenga acceso a los activos de información (Documentos, Sistemas de Información, Servidores de red, Bases de datos, Planos etc.), Empleados públicos Contratistas, directivos, proveedores, Asesores, Prensa externa etc.

ALCANCE

Todos los activos de información pertenecientes a la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja.

DEFINICIONES

Información. Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

Información pública. Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

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 esta ley.

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 esta ley.

Activo de Información: Es la información que por su importancia para las actividades de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, ha sido declarada como un bien que tiene un valor significativo. Además “Es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la Entidad y, en consecuencia, necesita una protección adecuada”.

Dueño de Activo de Información: Es la persona que crea un activo de información y por ende tiene la facultad de definir su clasificación y los derechos de acceso que tienen los demás usuarios.

Custodio de Activo de Información: es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario de la información haya definido, con base en los controles de seguridad existentes en la Entidad.

Publicar o divulgar. Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.

Confidencial: Se denomina a toda la información que es utilizada para el cumplimiento de las actividades, pero que solo puede ser conocida por un grupo de funcionarios. Si llegara a conocerse sin la debida autorización del propietario, afectaría de manera grave a la Comunidad y/o a las actividades, procesos, Sistemas o decisiones de la Administración Distrital.

Sujetos obligados. Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5° de la ley 1712 de 2014.

Gestión documental. Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Documento de archivo. Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Archivo. Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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. No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.

Clasificación de la Información: Es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados en la Entidad. Tiene como objetivo asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado.

Propietario de la Información: Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con los servicios de procesamiento de información se clasifican adecuadamente.¹

¹ Ley 1712 del 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

Usuario: Cualquier persona, entidad, cargo, proceso, sistema automatizado o grupo de trabajo, que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y quien utiliza la información para llevar a cabo las funciones de su trabajo

Acuerdo de confidencialidad: Documento legal entre al menos dos entidades, una persona y la entidad para compartir material confidencial o conocimiento para ciertos propósitos, pero restringiendo su uso público.

Nivel de Clasificación de Activos de Información: Es el valor asignado por el dueño del activo de Información teniendo en cuenta las propiedades de Seguridad de la Información

Seguridad de la información: Proceso para la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

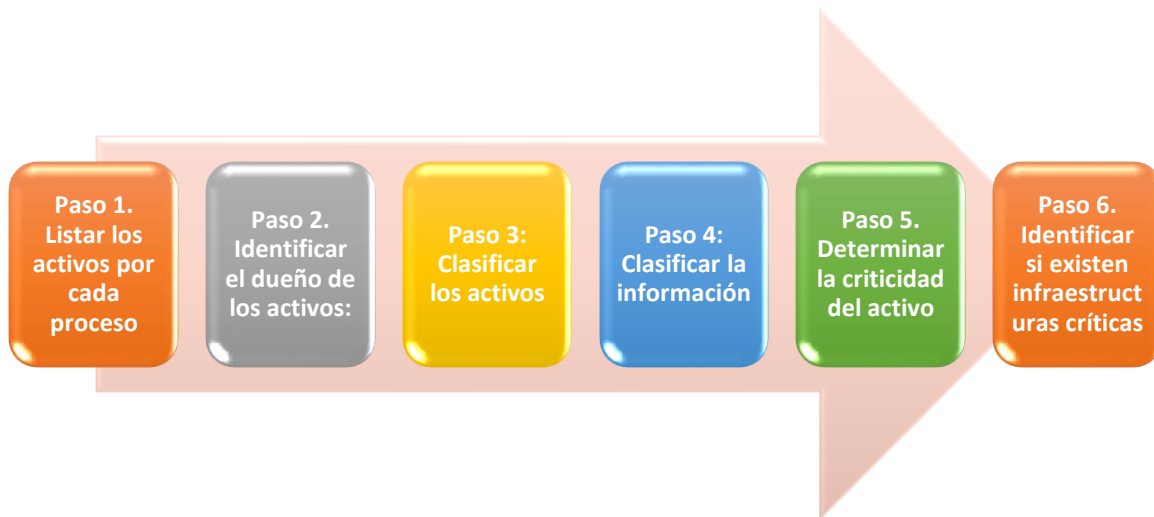
- **Confidencialidad:** Aseguramiento de que la información es accesible sólo para quienes están autorizados.
- **Integridad:** Salvaguarda de la exactitud y completitud de la información y sus métodos de procesamiento.
- **Disponibilidad:** Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada, cuando ésta así lo requiera y aseguramiento de que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y sus recursos asociados cuando lo requieran.

NORMATIVIDAD

- 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.
- ISO 27001:2013
- Ley 1581 de 2012
- Ley 1755 de 2015
- Ley 1266 de 2008
- Decreto 103 de 2015
- Decreto 1377 de 2013
- Resolución 3564 de MinTIC
- Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, emitida en agosto de 2018.

METODOLOGÍA

Las actividades en la identificación y clasificación de activos deben desarrollarse ejecutando los siguientes pasos



Paso 1. Listar los activos por cada proceso: En cada proceso, deberán listarse los activos de información indicando el tipo de proceso, proceso y descripción breve de cada uno.

Paso 2. Identificar el dueño de los activos: Cada uno de los activos identificados deberá tener un dueño asignado, si un activo no posee dueño, nadie se hará responsable ni lo protegerá debidamente.

Paso 3: Clasificar los activos: Se especifica la tipología del activo según su naturaleza, como, por ejemplo: Información, Software, Hardware, entre otros.

Paso 4: Clasificar la información: Realizar la clasificación de la información conforme lo indican las Leyes, decretos y normas que apliquen.

Paso 5. Determinar la criticidad del activo: Evaluar el valor (Alta, Media, Baja) para cada una de las propiedades de confidencialidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que sea un insumo para el análisis de riesgos y generar la protección, dependiendo del activo de información.

Paso 6. Identificar si existen infraestructuras críticas: Se considera como infraestructura crítica a todo activo que sea afectado por uno o más de los siguientes tres tipos de impacto:

- Impacto social. correspondiente a más del 70% de la Población
- Impacto económico. Recaudo de un día
- Impacto ambiental, de 3 años o más en recuperación.

FORMATO DE INVENTARIO DE ACTIVOS

En el formato se describir la forma de diligenciar cada uno de campos del formato de activos de información.

PROCEDIMIENTO

1. La información debe ser clasificada por el dueño de la información y este a su vez debe informar a la dependencia de la Entidad responsable del proceso de clasificación de manera que se tomen las medidas requeridas para preservar la confidencialidad e integridad de la misma.
2. Todos los aplicativos o sistemas de información necesariamente deben tener asignado un “propietario”, el cual es el encargado de definir los niveles de privacidad de la información, así como los usuarios y permisos que cada uno deba tener sobre ella.
3. El dueño de la información es responsable por la actualización de la clasificación de la información de acuerdo con los cambios de la Entidad.
4. El dueño de la información es autónomo de reclasificarla cuando lo considere necesario y debe cambiar del rotulo o etiqueta y notificar a los usuarios y custodios
5. Los funcionarios de la Secretaría de las TIC-CeI asignados al proceso de seguridad de la información, son claramente custodios, así como los administradores de sistemas locales. Siempre que la información sea almacenada en un Servidor de red de la Entidad. Cuando la información sea almacenada en computador personal, el usuario adquiere la responsabilidad de custodio.
6. Los usuarios son responsables de familiarizarse y atender todos los aspectos de la política de seguridad. En caso de existir dudas por parte de los usuarios con respecto a la manipulación apropiada de la información, estas deben ser consultadas con el custodio o dueño.
7. Es deber de los responsables efectuar la clasificación de la información de acuerdo con los patrones definidos por este procedimiento.
8. La información, datos y documentos deben ser claramente marcados, de manera que todos los usuarios estén enterados de su nivel de clasificación. Para ello

deben de registrarlos en el **Formato Inventario y Clasificación de Activos**.

9. Se debe firmar un acuerdo de confidencialidad con terceras partes, en caso de requerir entregar información electrónica o escrita confidencial o interna, con las restricciones de uso respectivas.
10. Se deben utilizar los mecanismos apropiados de control de acceso a la información dependiendo de su nivel de clasificación.
11. Los empleados, contratistas o terceros no pueden utilizar la información secreta, confidencial o interna cuando dejan de trabajar o prestar sus servicios a la Entidad.
12. **Destrucción de Información secreta, confidencial o interna:** Cuando ya no se requiera una información clasificada como confidencial/reserva o interna, debe ser destruida mediante un método aprobado por el responsable del proceso de seguridad de la información en la Secretaría de las TIC-CeI .
13. Se debe borrar la información secreta, confidencial o interna de los medios magnéticos (discos externos, USB y otros) por un método o programa aprobado por el responsable del proceso de seguridad de la información en la Secretaría de las TIC-CeI. Cuando se requiera deshacerse del medio o equipo, enviar a servicio técnico el mismo o devolver a su proveedor.
14. En caso de enviar los equipos a mantenimiento o asignarle el equipo de cómputo a una persona diferente que contenga información confidencial/reserva, la información debe ser borrada de manera que no sea posible su recuperación.
15. Los equipos portátiles o dispositivos móviles que contengan acceso a información secreta o confidencial de la Entidad, no pueden almacenarla en discos duros sino utilizar almacenamiento en la nube segura definida por la Entidad, para evitar que ante la pérdida del equipo una persona no autorizada pueda acceder a la información.
16. La información clasificada como confidencial/reserva que se imprima por error, se deberá ser destruida utilizando máquinas de picado de papel.
17. La información que sea catalogada como secreta o confidencial que requiera ser transmitida por medios de comunicación públicos, debe utilizar un esquema de cifrado con el fin de proteger su confidencialidad e integridad.
18. En el caso de envío de información secreta o confidencial por medio de correo electrónico a personal no perteneciente al Distrito, debe utilizar un esquema de

cifrado. En todo caso la remisión de esta información debe hacerse **EXCLUSIVAMENTE** desde correos institucionales en el dominio @barrancabermeja.gov.co

19. Los terceros con los cuales la Alcaldía Distrital tenga algún vínculo contractual o comercial, no deben revelar información confidencial a terceras partes a menos que el originador de la información haya aprobado su revelación y la parte que la reciba haya firmado un acuerdo de confidencialidad.
20. Con el fin de realizar el inventario, la clasificación y etiquetado de los activos de información, los responsables deben utilizar el **Formato de Inventario y Clasificación de Activos de Información**.
21. Este procedimiento se debe actualizar por lo menos una vez al año o cuando se cree un nuevo activo de información.
22. Se prohíbe la transmisión de información confidencial/reservada a través de aplicaciones de mensajería instantánea como WhatsApp u otras aplicaciones comerciales similares.
23. Se prohíbe la remisión de bases de datos en Excel que contengan información confidencial/reservada, a través del correo electrónico u otro medio electrónico como mensajería instantánea o redes sociales. Si se requiere compartir bases de datos el dueño de la información deberá cargarla en la nube segura con contraseña de acceso y tiempo limitado de compartición de dicha información.
24. Al compartir bases de datos con información sensible, confidencial o clasificada, deberá usarse un mecanismo que ayude a proteger la privacidad llamado anonimización de los datos, es decir, el proceso por el cual se desvincula un dato de interés de un dato personal, hasta el punto de que la identificación personal a partir del dato anonimizado no sea posible mediante “todos los medios que puedan ser razonablemente utilizados”.

REVISIÓN

La Dependencia responsable del proceso documental en la Alcaldía Distrital deberá realizar periódicamente la revisión y verificación de la información, para determinar si un activo de información continua o no siendo parte del inventario, o si los valores de evaluación asignados en el inventario y clasificación de activos de Información deben ser modificados.

El responsable de la información puede revisar y validar en cualquier momento en que el líder del proceso (o quien haga sus veces) así lo solicite, o si el equipo de

gestión de activos lo solicita a algún líder de proceso o el oficial de seguridad de la información, si así lo requiere.

Las razones por las cuales debería realizarse una revisión o validación son:

- Actualizaciones al proceso al que pertenece el activo.
- Adición de actividades al proceso.
- Inclusión de nuevos registros de calidad, nuevos registros de referencia ó procesos y procedimientos.
- Inclusión de un nuevo activo.
- Desaparición de un área, proceso o cargo en la Alcaldía Distrital que tenía asignado el rol de propietario o custodio (Cambios Organizacionales).
- Cambios o migraciones de sistemas de información en donde se almacenan o reposan activos de la ubicación ya inventariados.
- Cambios físicos de la ubicación de activos de información.

ACTUALIZACIÓN

Una vez se ha definido qué cambios se realizarían en el inventario, desde cada proceso, se procede a actualizar el inventario de activos de información. Se deben socializar estos cambios, definir el motivo por el cual se hace la actualización y se debe firmar un acta con los cambios realizados.

PUBLICACIÓN

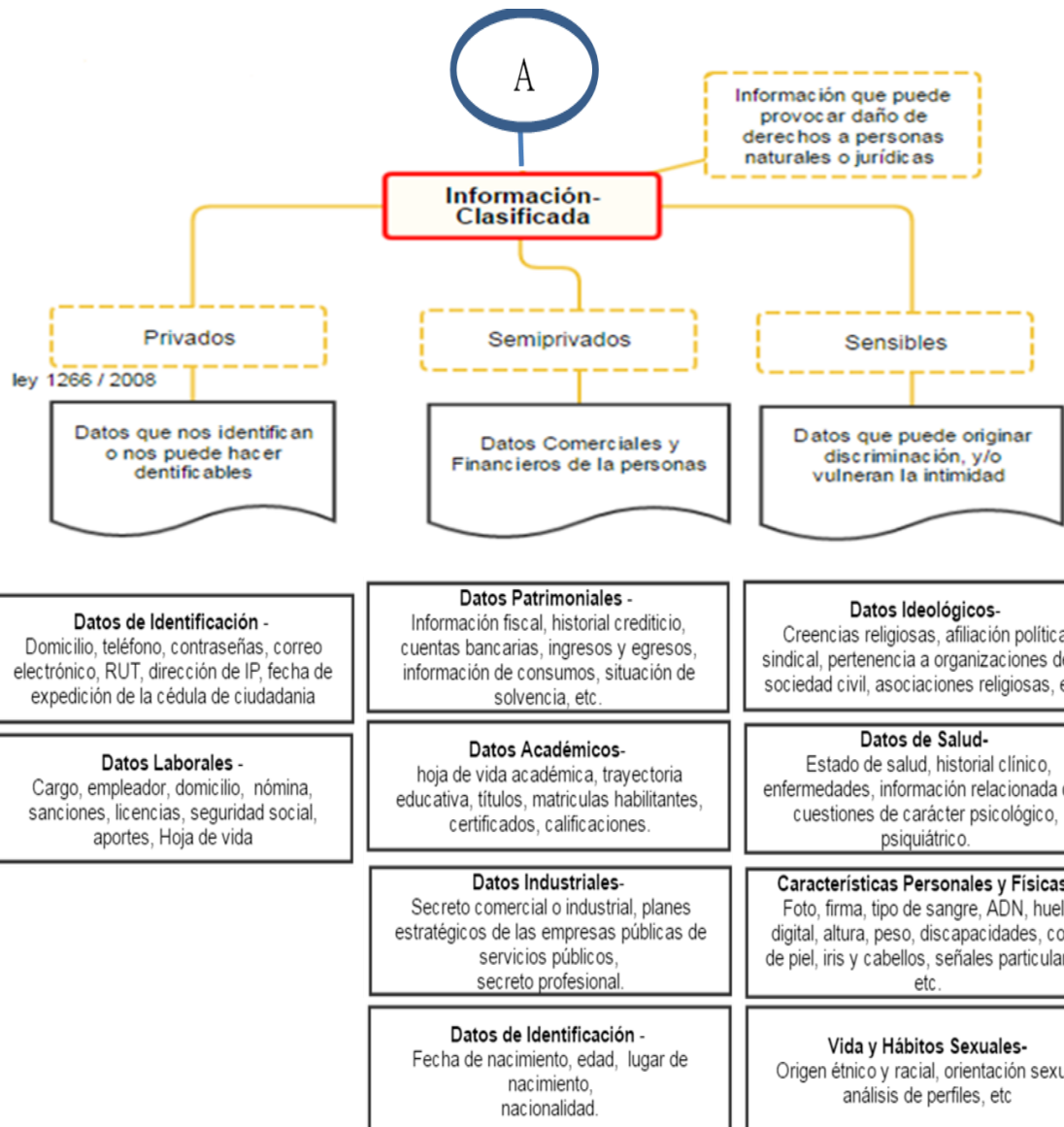
El inventario de activos de información debe ser un documento clasificado como "Confidencial", y no debe tener características que lo permitan modificar por los usuarios autorizados. Solo debe tener acceso de modificación a este documento el líder del proceso con previa autorización del oficial de seguridad de la información o quien haga sus veces.

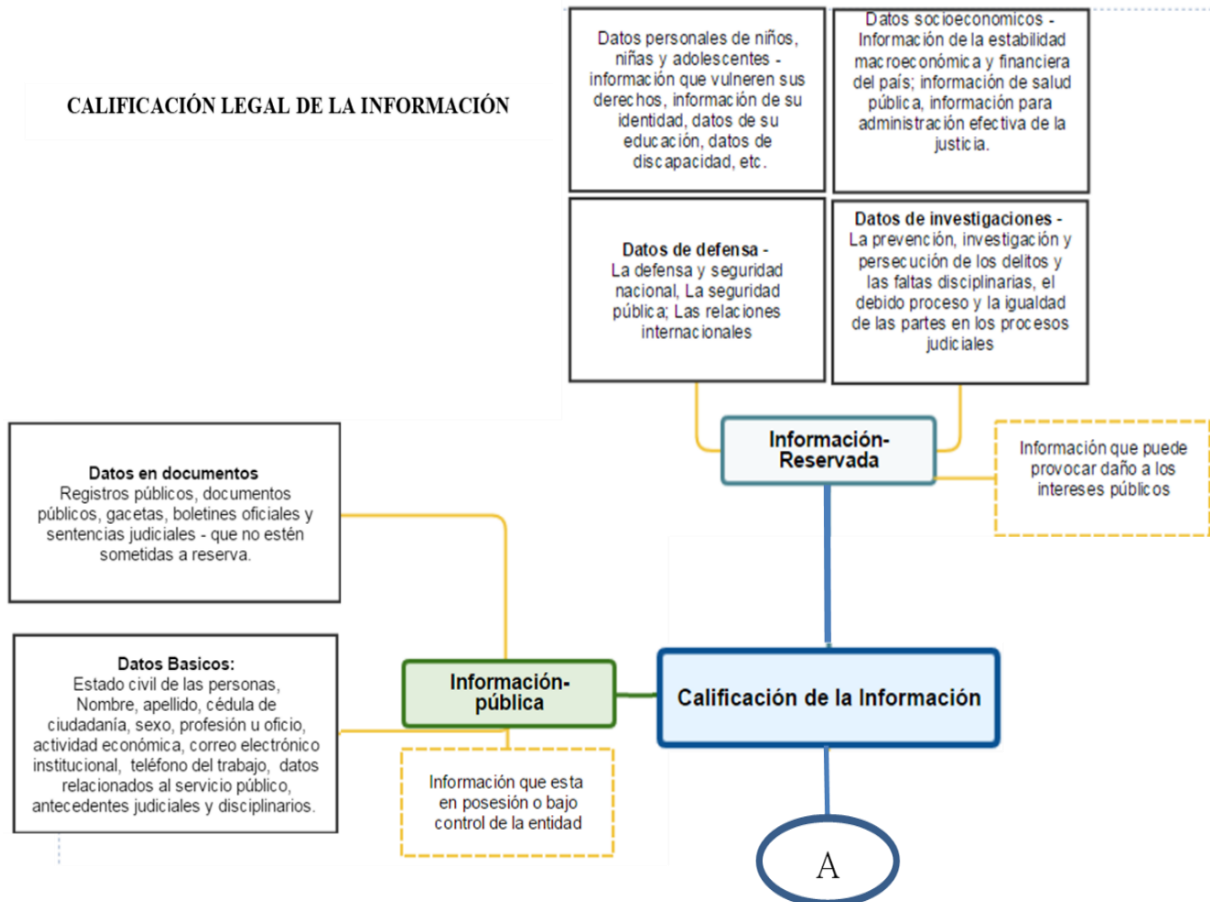
CLASIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad se refiere a que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados, Esta se debe definir de acuerdo con las características de los activos que se manejan en la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, se definieron tres (3) niveles, de acuerdo a la tabla de retención documental elaborada por la Secretaria General, alineados con los tipos de información declarados en la ley 1712 del 2014:

Tipo de información	Definición	Ejemplos	posibles impactos
Reservada Pública	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 esta ley; Ley 1712/2014	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad nacional • Datos de niños y niñas • Salud pública • Información de identidad • Discapacidades o datos que generen discriminación. • estabilidad macroeconómica del país • Información que sirva para 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, según el caso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de vidas. • Lesiones serias o irreparables. • Pérdida de la seguridad pública. • Pérdidas financieras significativas. • Compromiso del sistema legal. • Destrucción de relaciones con terceros. • Sabotaje o terrorismo
Clasificada Pública	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 esta ley; Ley 1712/2014	<ul style="list-style-type: none"> • Datos privados semiprivados o sensibles. • Grabaciones que afecten a la intimidad de una persona • Publicaciones que afecten a la intimidad de una persona • Historia laboral • Expedientes pensionales • Configuración de la infraestructura. • Ubicación áreas restringidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de la seguridad de la entidad. • Compromiso del sistema legal. • Sabotaje • Pérdida de reputación. • Pérdida de la confianza en el gobierno. • Pérdida de la privacidad de individuos.
Pública	Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. Ley 1712/2014	Nombres y apellidos Pre pliegos, pliegos de condiciones. Convocatorias, Boletines de prensa	Ningún impacto. Mínimos inconvenientes si no está disponible. Si se pierde temporalmente, no está disponible temporalmente, no genera impactos negativos sobre la Entidad

Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de disponibilidad ALTA y como información NO CLASIFICADA.





CLASIFICACIÓN DETALLADA DE LA ENTIDAD

CONTROL DE ACCESO	DOCUMENTOS
INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	<ul style="list-style-type: none"> - Actas del Consejo de Gobierno - Actas del Consejo Directivo - Procesos disciplinarios - Procesos de ley especial contra la perturbación a bienes de empresas de servicios públicos - Programas de ayuda humanitaria de transición - Programas de valoración psicológica a víctimas - Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial - Actas del Comité de Convivencia Laboral - Historias clínicas ocupacionales - Historias laborales - Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias - Actas del Comité Municipal de Justicia Transicional del Municipio de

	<p>Barrancabermeja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actas del Comité Municipal para la Lucha Contra la trata de Personas - Actas del Comité Territorial de Paz para la Reconciliación y la Convivencia - Actas del Consejo de Seguridad y Convivencia - Actas del Consejo Territorial de Paz, Reconciliación y Convivencia - Actas del Subcomité de Verdad, Justicia y Reparación - Actas del Subcomité Municipal de Protección, Prevención y Garantía de No Repetición - Programas de atención a la población desmovilizada, reintegrada y excombatiente - Programas de atención integral a la población víctima del conflicto armado - Programas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno - Programas de prevención y protección de los derechos humanos, la paz, la reconciliación y el postconflicto - Programas de seguridad para la prevención de afectaciones a los derechos de las víctimas - Programas para la prevención de la violación de los derechos humanos y las infracciones al derecho internacional humanitario - Procesos de conciliación intrafamiliar - Procesos de familia para la prevención de violencia intrafamiliar - Procesos de familia para la prevención de violencia sexual - Programas de asesoría jurídica a víctimas - Programas de ayuda Humanitaria de Emergencia - Programas de ayuda Humanitaria inmediata - Programas de protección a víctimas - Programas psicosociales para víctimas - Actas del Comité de Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual - Actas del Comité Intersectorial de Salud Sexual y Reproductiva - Actas del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud - Actas del Subcomité de enfoque diferencial a víctimas del conflicto armado - Registros de visitas por convivencia social y salud mental. - Registros del análisis de situación en salud de las violencias de género y violencias sexuales - Historias laborales - Planes de Prevención del Reclutamiento, Utilización y Violencia Sexual contra Niños, Niñas y Adolescentes por parte de Grupos armados al Margen de la Ley y Grupos Delictivos Organizados - Programas del Sistema de Selección de Beneficiarios del SISBÉN - Procesos de adopción de medidas para la preservación del orden público - Procesos Policivos - Procesos disciplinarios - Procesos de acción de reparación directa - Procesos de acción de simple nulidad - Procesos de acción ejecutiva - Procesos de acción laboral - Procesos de acción penal
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos de controversia contractual - Procesos de expropiación - Procesos de legalización de predios baldíos - Procesos de legalización de predios de cesión gratuita - Procesos de legalización de predios en dación de pago - Procesos de legalización de predios por compra - Procesos de nulidad y restablecimiento del derecho - Procesos de restitución de bien inmueble arrendado - Procesos de restitución de tierras - Procesos de querrela civil de Policía - Procesos Policivos Administrativos Sancionatorios - Procesos de inspección y vigilancia higiénico sanitaria de vivienda de uso social - Estados financieros del Fondo Rotatorio de Fomento, Capacitación y Crédito para la Generación de Empleo FORCAP -
INFORMACIÓN PUBLICA CLASIFICADA	<ul style="list-style-type: none"> - Proyectos de Acuerdos al Consejo Municipal - Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - Certificados de procesos contractuales - Actas de la Comisión de Personal - Actas del Comité Operativo de Brigadas de Emergencias - Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Actas de la Comisión Local para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol - Actas del Comité Civil de Convivencia - Actas de la Junta Administradora del Fondo de Desarrollo Comunitario - Actas del Comité Civil de Convivencia - Actas del Comité de Seguimiento Electoral - Actas del Comité Local de Prevención y Atención de Desastres - Actas del Comité Municipal de Certificación del Programa de Familias en Acción - Actas del Comité Municipal de Seguridad Vial - Actas del Comité Territorial de Prevención - Actas del Grupo Interinstitucional en Asuntos Mineros - Certificados de Residencia - Licencias de funcionamiento de estaciones de servicio - Certificados de pérdida de documentos - Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable - Actas del Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS -Comité de Hacienda Municipal - Certificados de ingresos y retenciones de contratos - Procesos de devolución y o compensación tributaria - Programas de fiscalización tributaria - Certificados de recaudo de impuestos - Actas del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias – CRUE - Actas del Comité de Vigilancia Epidemiológica - Actas del Comité del Programa Ampliado de Inmunización -PAI - Actas del Comité Local de enfermedades transmitidas por mico bacterias (tuberculosis y lepra), zoonosis y vectores en la secretaría local de salud - Actas del Comité Local de Salud Infantil

	<ul style="list-style-type: none"> - Actas del Comité Municipal de Prevención y Control de Drogas - Certificados de pacientes en el programa de tuberculosis y lepra del municipio de Barrancabermeja - Informes de eventos de vigilancia de interés es salud pública. - Registros para la promoción de la salud, prevención y control de las enfermedades transmitidas por Lepra - Registros para la promoción de la salud, prevención y control de las enfermedades transmitidas por Tuberculosis - Registros para la promoción de la salud, prevención y control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores ETV - Registros para la promoción de la salud, prevención y control y vigilancia de las enfermedades transmitidas por zoonosis - Actas del Comité Municipal para la Gestión de Riesgo de Desastres - Conceptos de requisitos mínimos de seguridad para la realización de eventos - Actas del Comité Directivo de la Secretaria de Educación Municipal - Licencias de funcionamiento de establecimientos educativos - Actas del Comité de Calidad Educativa - Actas del Comité de Cobertura - Registros para el escalafón docente - Instrumentos de control para la novedades de planta de personal - Actas del Comité de Crédito del Fondo Rotatorio de Fomento, Capacitación y Crédito para la Generación de Empresas y Empleo - FORCAP - Actas del Comité Municipal de Discapacidad - Actas del Comité Municipal de la Política de Empleo - Actas del Consejo Municipal de Política Social - Programas de adulto mayor para la atención de servicios fúnebres - Actas del Consejo Municipal de Desarrollo Rural -CMDR - Actas del Comité Asesor de Ciencia, Tecnología e Innovación - Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Actas del Comité Municipal de Gestión y Desempeño - Actas del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica - Actas del Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial - Actas del Consejo Municipal de Planeación - Actas del Órgano Colegiado de Administración y Decisión -OCAD - Actas del Subcomité Operativo Institucional de Gestión y Desempeño - Autorizaciones de bienes destinados a uso público o con vocación de uso publico - Autorizaciones de modificación de planos urbanísticos, de legalización y demás planos que aprobaron desarrollos o asentamientos - Autorizaciones de piscinas - Autorizaciones de revisión independiente de los diseños estructurales - Autorizaciones para la aprobación de planos de propiedad horizontal - Certificados de estratificación socioeconómica - Certificados de nomenclatura - Certificados de tasa de alineamiento - Conceptos urbanísticos de uso del suelo - Licencias para la intervención y ocupación del espacio público - Licencias urbanísticas - Procesos de derecho colectivo del trabajo
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos de cobro coactivo - Procesos administrativos - Procesos Abreviados de Policía - Procesos administrativos de fiscalización - Procesos de cobro persuasivo - Procesos administrativos sancionatorios por infracciones a las normas higiénico sanitarias - Procesos de inspección y vigilancia higiénico sanitaria de acueductos - Procesos de inspección y vigilancia higiénico sanitaria de comedores - Procesos de inspección y vigilancia higiénico sanitaria de establecimientos de diversión pública - Procesos de inspección y vigilancia higiénico sanitaria de establecimientos carcelarios - Procesos de inspección y vigilancia higiénico sanitaria de establecimientos cuartelarias - Procesos de inspección y vigilancia higiénico sanitaria de establecimientos de espectáculos públicos - Procesos de inspección y vigilancia higiénico sanitaria de establecimientos de establecimientos comerciales - Procesos de inspección y vigilancia higiénico sanitaria de establecimientos de establecimientos Hospitalarios y Similares - Procesos de inspección y vigilancia higiénico sanitaria de establecimientos educativos - Procesos de inspección y vigilancia higiénico sanitaria de establecimientos industriales - Procesos de inspección y vigilancia higiénico sanitaria de puntos de entrada - Procesos de inspección y vigilancia higiénico sanitaria de Terminales Portuarios Trafico Nacional - Procesos de inspección y vigilancia higiénico sanitaria de vivienda de uso social - Procesos de inspección y vigilancia higiénico sanitaria de vivienda permanente - Procesos de inspección y vigilancia higiénico sanitaria de vivienda transitoria - Procesos de inspección y vigilancia higiénico sanitaria en la preparación de alimentos - Procesos de inspección y vigilancia sanitaria de grandes superficies - Procesos de inspección y vigilancia sanitaria de plazas de mercado o central de abastos - Procesos de inspección y vigilancia sanitaria para el almacenamiento de alimentos y bebidas - Procesos de inspección y vigilancia sanitaria para el ensamble de alimentos y bebidas - Procesos de inspección y vigilancia sanitaria para el expendio de bebidas alcohólicas - Procesos de inspección y vigilancia sanitaria para el expendio de carne - Procesos de inspección y vigilancia sanitaria para el transporte de alimentos - Procesos de inspección y vigilancia sanitaria para la venta de alimentos en la vía pública
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos administrativos sancionatorios a establecimientos educativos - Procesos de selección de personal
INFORMACIÓN PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> - Circulares - Decretos - Informes de gestión al Concejo Municipal - Plan de desarrollo Distrital - Proyectos - Informes a entes de control - Informes a otras entidades - Informes de auditorías internas de gestión - Informes de austeridad y eficiencia en el gasto público - Informes de seguimiento al fortalecimiento de la meritocracia en el estado colombiano - Programas de gestión documental - PGD - Informes de gestión al Concejo Municipal - Informes de gestión al Concejo Municipal - Informes a entes de control - Informes a otras entidades - Informes de auditorías internas de gestión - Informes de austeridad y eficiencia en el gasto público - Informes de control interno contable - Informes de cumplimiento de los planes de mejoramiento archivístico - Informes de evaluación institucional por dependencia - Informes de gestión al Concejo Municipal - Informes de rendición de cuentas en el Sistema Integral de Auditoría - SIA - Informes de seguimiento a Convenios de Cooperación Internacional - Informes de seguimiento a la ejecución presupuestal - Informes de seguimiento a la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG - Informes de seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Informes de seguimiento a la presentación del Informe de Regalías SIRECI - Informes de seguimiento a la presentación del informe sobre el Sistema General de - Informes de seguimiento a las funciones del Comité de Conciliación - Informes de seguimiento al estado de los riesgos por proceso - Informes de seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano - Informes pormenorizados del estado de Control Interno - Informes sobre derechos de autor y uso de software - Informes sobre la atención a peticiones, quejas, sugerencias,

	<p>denuncias y reclamos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planes de mejoramiento institucional - Programas anuales de auditorías internas - Programas de fomento de la cultura de control interno - Programas de seguimiento al control interno municipal - Acciones de cumplimiento - Acciones de grupo - Acción de tutela - Acciones populares - Conceptos jurídicos - Contratos de alquiler - Contratos de arrendamiento - Contratos de comodato - Contratos de compraventa - Contratos de consultoría - Contratos de empréstito - Contratos de interventoría - Contratos de obra - Contratos de prestación de servicios - Contratos de suministro - Contratos interadministrativos - Convenios de cooperación - Convenios de organización o asociación - Informes de gestión al Concejo Municipal - Procesos para la sanción de Acuerdos del Concejo Municipal - Boletines de prensa - Informes de gestión al Concejo Municipal - Manuales de imagen corporativa - Programas publicitarios - Actas de eliminación documental - Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas - Historiales de bienes inmuebles - Historiales de vehículos - Informes a entes de control - Informes a otras entidades - Bancos terminológicos de series y subseries documentales - Cuadros de clasificación documental - CCD - Inventarios documentales de Archivo Central - Inventarios documentales de Archivo de Gestión - Planes institucionales de archivos – PINAR - Tablas de control de acceso - Tablas de retención documental -TRD - Tablas de valoración documental - TVD - Instrumentos de control de comunicaciones oficiales - Instrumentos de control para el pago de servicios públicos - Instrumentos de control para el préstamo de expedientes - Planeación y Gestión - MIPG - Instrumentos de control para la entrega de dotación y elementos de protección personal - EPP - Inventarios de bienes inmuebles - Manuales del Sistema Integrado de Gestión
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Manuales específicos de funciones y competencias laborales - Planes anuales de empleos vacantes - Planes anuales de estímulos - Planes de mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - Planes de previsión de recursos humanos - Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST - Planes estratégicos de talento humano - Planes institucionales de capacitación - Políticas de seguridad y salud en el trabajo - SST - Procesos de selección de los miembros de la Comisión de Personal - Procesos de selección de los miembros del Comité de Convivencia Laboral - Procesos de selección de los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Programas de bienestar social - Programas de formación y capacitación - Programas de gestión del riesgo - Programas de higiene y seguridad industrial - Programas de inducción y re inducción - Programas de la brigada de emergencias - Programas de medicina laboral - Programas locales de prevención y atención en seguridad y salud en el trabajo - Registros de los Aportes al Sistema General de Seguridad Social - Actas del Comité de Inventarios - Certificados del Plan Anual de Adquisiciones - Comprobantes de baja de bienes de almacén - Comprobantes de egreso de bienes de almacén - Comprobantes de ingreso de bienes de almacén - Inventarios de bienes muebles - Planes Anuales de Adquisiciones - Actas del Comité de Veedurías Ciudadanas - Actas del Comité Municipal de Madres Líderes del Programa Familias en Acción - Actas del Consejo Municipal de Participación Ciudadana - Informes del programa Conciliadores en Equidad - Permisos de ocupación de espacio público - Permisos para la realización de bailes y espectáculos públicos - Permisos para perifoneo - Procesos de declaratoria de calamidad pública - Programas de articulación con Instituciones Educativas para la convivencia ciudadana - Programa de asesoría jurídica para la convivencia ciudadana - Programas de formación y capacitación - Programas de inclusión social de familias en acción para cambio de grupo poblacional - Programas de inclusión social de familias en acción para cambio de titular - Programas de inclusión social de familias en acción para el cambio en
--	---

	<p>datos personales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programas de inclusión social de familias en acción para el reingreso de familia o beneficiario - Programas de inclusión social de familias en acción para el retiro de beneficiario o de familia - Programas de inclusión social de familias en acción para el traslado de municipio - Programas de inclusión social de familias en acción para la actualización datos generales - Programas de inclusión social de familias en acción para la entrada de beneficiario - Programas de inclusión social de familias en acción para la liberación de cupo para la priorización en educación - Programas de inclusión social de familias en acción para novedades de salud - Programas de inclusión social de familias en acción para la actualización datos generales - Programas de inclusión social de familias en acción para novedades de salud - Programas de orientación psicológica para la convivencia ciudadana - Programas de socialización de los programas de inclusión social - Programas de trabajo social para la convivencia ciudadana - Programa para la convivencia ciudadana a infractores del Código Nacional de Policía - Registros de inscripción de personería jurídica de afro descendientes - Registros de inscripción de propiedad horizontal - Registros de Inscripción o modificación de dignatarios de las organizaciones comunales - Registros de matrícula de arrendadores - grado Registros de reconocimiento de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo - Registros unificados y actualizados de los Comités de Desarrollo y Control Social y de los Vocales de Control - Certificados de accidentes de tránsito - Certificados de control de balanzas - Informes de Gestión al Concejo Municipal - Libros de registro de consignación de multas - Licencias de inhumación - Permisos de traslado de cadáveres - Registros de hierros - Informes de gestión al Concejo Municipal - Informes de gestión al Concejo Municipal - Informes operativos mensuales - Boletines de deudores morosos del estado - Certificados de disponibilidad presupuestal - Certificados de registro presupuestal - Declaración de la sobretasa de industria y comercio - Declaración del impuesto por el uso del suelo y del subsuelo en las vías públicas y por excavaciones en las mismas - Declaraciones de cargas urbanísticas - Declaraciones de la contribución de valorización
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Declaraciones de la contribución por plusvalía - Declaraciones de la sobretasa a la gasolina motor - Declaraciones de la sobretasa ambiental - Declaraciones de la sobretasa bomberil - Declaraciones del aprovechamiento Urbanístico Adicional - Declaraciones del Impuesto a apuestas mutuas, premios y juegos - Declaraciones del impuesto a la Telefonía - Declaraciones del Impuesto a las rifas y juegos de azar - Declaraciones del impuesto a las Ventas por el Sistema de Clubes - Declaraciones del impuesto al ganador - Declaraciones del impuesto de alumbrado publico - Declaraciones del impuesto de avisos y tableros - Declaraciones del Impuesto de degüello de ganado menor - Declaraciones del Impuesto de delineación urbana - Declaraciones del impuesto de espectáculos públicos - Declaraciones del impuesto de pesas y medidas. - Declaraciones del Impuesto de Publicidad Exterior Visual y Avisos - Declaraciones del impuesto de Registro de Patentes, Marcas y Herretes - Declaraciones del Impuesto Predial Unificado - Declaraciones del impuesto sobre ejecución pública de fonogramas - Estados financieros de las entidades descentralizadas - Estados financieros del Municipio - Informes a entes de control - Informes de ejecución presupuestal - Informes de rendición de cuenta electrónica - SIA - Instrumentos de control de cuentas bancarias - Libros diario - Libros mayor y balances - Libros de legalización del gasto - Libros de vigencias futuras - Comprobantes contables de egreso - Comprobantes contables de ingreso - Comprobantes contables de ingreso sin situación de fondos - SSF - Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA - Declaraciones de Retenciones en la Fuente - Declaraciones departamentales de estampillas - informes de auditoría de la gestión de tesorería - Informes de la situación de la deuda pública - Informes de rendición de electrónica de cuenta e informes - SIRECI - Informes de saldos de cuentas bancarias - Informes de situación de tesorería - Informes financieros de encargos fiduciarios - Instrumentos de control de cuentas bancarias - Instrumentos de control para el registro de la deuda pública - Instrumentos de control para el registro de las transferencias de la sobretasa ambiental - Instrumentos de control para el registro de las transferencias del pago de la participación del sector eléctrico - Instrumentos de control para el registro de las transferencias del pago de la participación por juegos de suerte y azar
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos de control para el registro de las transferencias del pago de las contribuciones parafiscales de espectáculos públicos y artes escénicas - Instrumentos de control para el registro de las transferencias del pago por el recaudo de estampillas para el bienestar del adulto mayor - Instrumentos de control para el registro de las transferencias del sistema general de participaciones - Instrumentos de control para el registro de las transferencias del sistema general de regalías - Instrumentos de control para el registro de rendimientos financieros - Instrumentos de control para el registro del arqueo de caja - Instrumentos de control para el registro del descuento del impuesto predial a funcionarios del Municipio - Instrumentos de control para el registro del ingreso de rendimientos financieros de las cuentas de convenios - Instrumentos de control para el registro del pago de cuentas - Instrumentos de control para el registro del pago de la sobretasa a la gasolina - Instrumentos de control para el registro del pago del recaudo de la declaración privada de retención y autor retención en la fuente de impuesto de industria y comercio - Instrumentos de control para el registro del pago del recaudo del alumbrado público - Instrumentos de control para el registro del pago del recaudo del impuesto predial - Instrumentos de control para el registro del pago del recaudo por retenciones y estampillas - Instrumentos de control para el registro del pago del recaudo por retenciones y estampillas - FORCAP - Instrumentos de control para el registro del pago por cobro coactivo - Instrumentos de control para el registro del pago por expropiación de bienes - Instrumentos de control para el registro del traslado de fondos entre cuentas bancarias - Instrumentos de control para el registro del traslado de recursos del sistema general de participaciones - Instrumentos de control para el registro del traslado del recaudo por retenciones y estampillas - Libros de cuentas por pagar - Libros de ingresos - Programas anuales mensualizados de caja - PAC - Censos caninos y felinos - Certificados sanitarios para transporte de alimentos - Informes a entes de control - Informes de auditoría a Entidades Promotoras de Salud e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - Informes de auditoría al Plan de Intervenciones Colectivas -PIC - Informes de auditoría al Régimen Subsidiado - Informes de auditorías para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud - Informes del censo canino y felino
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Informes del registro especial de prestadores del servicio de salud - Informes de regulaciones y aseguramiento de las referencias y contra referencias de Barrancabermeja - Informes sobre el comportamiento del bajo peso al nacer a término - Informes sobre el cumplimiento de la cobertura a las afiliaciones del régimen subsidiado - Informes sobre la promoción de la salud, prevención y control de las Enfermedades Zoonóticas - Informes sobre la promoción de la salud, prevención y control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores ETV - Instrumentos de control para el cumplimiento de la cobertura a las afiliaciones del régimen subsidiado - Planes de salud pública de intervenciones colectivas - Planes de salud territorial - Planes de simulacros de los eventos de desastres, peligros y amenazas - Planes financieros territoriales de salud - Planes locales de seguridad alimentaria y nutricional - Programas anuales de capacitaciones de la red de urgencias - Programas de capacitación para el talento humano en salud sobre calificación de origen de eventos laborales - Programas de capacitación sobre los beneficios de afiliación al sistema de salud - Programas de formación a población formal e informal - Programas de promoción de las normas en seguridad y salud en el trabajo - Programas de sensibilización a entornos Comunitario, Educativo, Laboral, Institucional sobre alimentación saludable y actividad física - Programas para el autocuidado de trabajadores informales de bares - Programas para el fomento de entornos laborales saludables - Registros de accidentes laborales - Registros de perros potencialmente peligrosos - Registros del plan ampliado de inmunizaciones para disminuir el riesgo morbilidad o mortalidad por eventos prevenibles por vacunas - Registros para la prestación del servicio de urgencias a la población pobre no asegurada - Informes antes de control - Informes técnicos ambientales - Licencias de Inhumación - Licencias de Exhumación - Licencias para osarios - Planes de gestión integral de residuos sólidos - PGRIS - Plan Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres - PMGRD - Programas de educación ambiental - Actas del Comité de Seguimiento Operativo Municipal a la Ejecución del Programa de Alimentación Escolar - PAE - Informes de gestión al Concejo Municipal - Informes de auditorías internas de calidad - Informes de gestión del riesgo educativo - Instrumentos de control para el seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal del sector educativo - Manuales de Procesos y Procedimientos de la Administración del
--	--

	<p>Sistema de Gestión de Calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planes de acción del sector educativo - Acciones de cumplimiento - Acciones de grupo - Acciones populares - Conceptos jurídicos - Informes de visitas de inspección y vigilancia - Planes operativos anual de inspección y vigilancia (POAIV) - Reglamentos territoriales de inspección y vigilancia - Actas del Comité Territorial de Capacitación de Docentes - Informes de caracterización del perfil educativo - Informes de gestión de los resultados de las evaluaciones de docentes y directivos docentes - Informes de gestión de los resultados de las evaluaciones de estudiantes - Planes de apoyo al mejoramiento - PAM - Planes de apoyo y orientaciones para el proceso de autoevaluación institucional y elaboración de plan de mejoramiento institucional en los centros e instituciones educativas - Planes territoriales de formación docente - Planes estratégicos de uso y apropiación de las tecnologías de información y comunicaciones - TIC - Procesos de asesoría y acompañamiento a la gestión de los Planes de mejoramiento institucional - PMI - Programas de asistencia técnica a la gestión del proyecto educativo - Programas de orientación de estrategias para la implementación de proyectos pedagógicos transversales - Programas de promoción para la articulación de los niveles educativos - Programas para el fortalecimiento de experiencias significativas - Informes de auditoría a la gestión de la matrícula - Informes del Sistema de Información Educativa Municipal - Planes de cobertura educativa - Procesos para la gestión de la matrícula oficial - Programas de inclusión social para el acompañamiento a estudiantes con discapacidad - Programas de alimentación escolar - PAE - Estados financieros de los fondos del servicio educativo - Informes financieros - Instrumentos de control para la entrega de material pedagógico - Instrumentos de control para la entrega de soluciones tecnológicas - Planes anuales de adquisiciones - Planes estratégicos de tecnología de la información y las comunicaciones - PETICS - Planes financieros plurianuales del sector educativo - Programas de bienestar social - Estudios para la modificación de la planta - Planes anuales de empleos vacantes - Planes anual de estímulos - Procesos de selección de docentes - Programas de bienestar social - Registros de los Aportes al Sistema General de Seguridad Social
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Informes del Estado de la Educación Inicial - Informes del registro de prestadores de servicios de educación inicial - Actas del Comité de la Contribución Parafiscal de los Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas - Actas del Comité de Seguimiento y Evaluación de la Política Pública de Jóvenes - Actas del Consejo Municipal de Cultura - Comprobantes contables de egreso - Comprobantes contables de ingreso - Comprobantes contables de traslados entre cuentas bancarias - Contratos de prestación de servicios - Convenios interadministrativos de cofinanciación - Diagnósticos sobre desarrollo económico y social - Informes de cartera del Fondo Rotatorio de Fomento, Capacitación y Crédito para la Generación de Empresas y Empleo - FORCAP - Informes de ejecución de los Planes de Mejoramiento - Informes de ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - Informes de gestión del riesgo - Procesos de fortalecimiento estratégico para el Fomento, Capacitación y Crédito para la Generación de Empresas y Empleo - Procesos para la participación o realización de eventos institucionales - Programas anuales mensualizados de caja - PAC - Programas de inclusión social para el acceso al adulto mayor al cobro del subsidio económico - Programas de inclusión social para el emprendimiento - Programas de inclusión social para gestores culturales - Programas de inclusión social para la atención a la comunidad LGTBI - Programas de inclusión social para la atención de etnias - Programas de inclusión social para la atención de jóvenes - Programas de inclusión social para la atención de la cultura y el turismo - Programas de inclusión social para la atención de la mujer y equidad de género - Programas de inclusión social para la atención de la población en condición de discapacidad - Programas de inclusión social para la atención de la primera infancia, infancia, niñez y adolescencia - Programas de inclusión social para la generación de empleo - Reglamentos del Fondo Rotatorio de Fomento, Capacitación y Crédito para la Generación de Empresas y Empleo - FORCAP - Actas del Consejo Municipal de Pesca Artesanal y Piscicultura - Planes de desarrollo agropecuario y pesquero - Programas de asistencia técnica agropecuaria - Programas de asistencia técnica pesquera - Programas de asistencia técnica comercial forestal - Programas para la prestación del servicio de mecanización de tierras - Proyectos del Servicio Público de Extensión Agropecuaria - Registros de habilitación en el servicio de extensión agropecuaria - Registros de los usuarios de la asignación del subsidio de extensión agropecuaria - Informes a otras entidades
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Planes de mantenimiento para vehículos - Procesos de participación ciudadana para la formulación de proyectos de infraestructura - Programas de acompañamiento y asistencia técnica a la comunidad - Programas de mantenimiento a instalaciones - Programas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria y equipos - Programas de mejoramiento vial urbano y rural - Programas de rocería - Programas para la poda y tala de árboles - Conceptos sobre tecnologías de la información - Instrumentos de control para el soporte técnico a usuarios - Instrumentos de control para la administración de usuarios - Planes de contingencia de tecnología de la información - Planes de tratamiento de riesgo de seguridad y privacidad de la información - Planes estratégicos de tecnología de la información y las comunicaciones - PETICS - Políticas de seguridad informática - Proyectos de adquisición de software - Proyectos de desarrollo de tecnología de la información - Instrumentos de control para el desarrollo, implementación y publicación de documentos, trámites y servicios en línea - Proyectos de desarrollo de software - Programas de fomento de la cultura digital - Programas interadministrativos para el fomento de emprendimientos, investigación e innovación - Programas para el estímulo e incentivos para el emprendimiento, investigación e innovación - Proyectos de innovación, ciencia y tecnología - Actas del Comité Municipal del Espacio Público - Certificados de zona de alto riesgo - Certificados del registro de proyectos de inversión pública - Conceptos técnicos de viabilidad de publicidad exterior visual y avisos - Informes de beneficiarios del SISBÉN para aspirantes a becas - Informes de beneficiarios del SISBÉN para el acceso del adulto mayor al cobro del subsidio monetario - Informes de beneficiarios del SISBÉN para el programa de entrega de vivienda - Informes de beneficiarios del SISBÉN para el programa de mejoramiento de vivienda - Informes de Gestión al Concejo Municipal - Informes de validación o exclusión de los registros de verificación del SISBÉN - Informes de rendición de cuentas - Planes anticorrupción y de atención al ciudadano - Planes de acción institucional - Planes de desarrollo municipal - Planes de ordenamiento territorial - POT - Planes operativos anuales de inversión - POAI - Procesos de socialización de la oferta institucional de los programas de
--	---

	inclusión social a través del SISBÉN - Proyectos de inversión pública
--	--

CLASIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA INTEGRIDAD

La integridad se refiere a la exactitud y completitud de la información (ISO 27000) esta propiedad es la que permite que la información sea precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción. En este procedimiento de etiquetado de información se recomienda el siguiente esquema de clasificación de tres (3) niveles:

ALTA (A): Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas de la entidad.

MEDIA (M): Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado a funcionarios de la entidad.

BAJA (B): Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para la entidad o entes externos.

NO CLASIFICADA: Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de integridad ALTA.

NIVEL DE INTEGRIDAD	INFORMACIÓN
A (ALTA)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de información financiero y contable - Sistema de información de impuestos - Sistema de información de nómina - Sistema de información de contratos - Sistema de información de gestión documental - Sistema de información de talento humano - Trámites y servicios - Toda la información que haga parte de algún proceso estratégico - Proyectos de Acuerdos al Consejo Municipal - Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - Certificados de procesos contractuales - Actas de la Comisión de Personal - Actas del Comité Operativo de Brigadas de Emergencias - Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Registros para la prestación del servicio de urgencias a la población pobre no asegurada - Acciones de grupo

	<ul style="list-style-type: none"> - Acciones de tutela - Acciones populares - Informes a entes de control - Informes técnicos ambientales - Licencias de Inhumación - Licencias de Exhumación - Licencias para osarios - Planes de gestión integral de residuos sólidos - PGRIS - Plan Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres - PMGRD - Programas de educación ambiental - Actas del Comité de Seguimiento Operativo Municipal a la Ejecución del Programa de Alimentación Escolar - PAE -
M (MEDIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de información financiero y contable - Sistema de información de impuestos - Sistema de información de nomina - Sistema de información de contratos - Sistema de información de gestión documental - Toda la información que haga parte de algún proceso estratégico - Tramites y servicios - Portal web - Sistema de información de talento humano - Proyectos de Acuerdos al Consejo Municipal - Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - Certificados de procesos contractuales - Actas de la Comisión de Personal - Actas del Comité Operativo de Brigadas de Emergencias - Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Registros para la prestación del servicio de urgencias a la población pobre no asegurada - Acciones de grupo - Acciones de tutela - Acciones populares - Informes a entes de control - Informes técnicos ambientales - Licencias de Inhumación - Licencias de Exhumación - Licencias para osarios - Planes de gestión integral de residuos sólidos - PGRIS - Plan Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres - PMGRD - Programas de educación ambiental - Actas del Comité de Seguimiento Operativo Municipal a la Ejecución del Programa de Alimentación Escolar - PAE -
B (BAJA)	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos - Correspondencia - Informes de gestión - Informes de gestión al Concejo Municipal - Informes de auditorías internas de calidad - Informes de gestión del riesgo educativo - Instrumentos de control para el seguimiento del Plan de Desarrollo

	Municipal del sector educativo - Manuales de Procesos y Procedimientos de la Administración del Sistema de Gestión de Calidad
--	--

CLASIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD

La Alcaldía Distrital debe garantizar la disponibilidad de la información sin que se vea afectada de manera negativa de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas, afectar la operación de la entidad o entes externos. De acuerdo a la clasificación que se define como, Alta, Media y Baja. Esta debe ser accesible y utilizable por solicitud de una persona entidad o proceso autorizada cuando así lo requiera, en el momento y en la forma que se requiere ahora y en el futuro, al igual que los recursos necesarios para su uso.

ALTA	Toda la información del Distrito que por la no disponibilidad puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen severa a entes externos.
MEDIA	Toda la información del Distrito que por la no disponibilidad puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado de la entidad.
BAJA	Toda la información del Distrito que por la no disponibilidad puede afectar la operación normal de la entidad o entes externos, pero no conlleva implicaciones legales, económicas o de pérdida de imagen.

Clasificación de la información de acuerdo al nivel de disponibilidad, Alta, Media y Baja.

NIVEL DE DISPONIBILIDAD	INFORMACIÓN
ALTA	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo - Decretos - Boletines de prensa - Resoluciones - Plan de Ordenamiento territorial - Sistema de información financiero y contable - Sistema de información de impuestos municipales - Sistema de información de nómina - Sistema de información de contratos

	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de información de gestión documental - Sistema de información de talento humano - Trámites y servicios - Toda la información que haga parte de algún proceso estratégico - Proyectos de Acuerdos al Consejo Municipal - Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - Certificados de procesos contractuales - Actas del Comité Operativo de Brigadas de Emergencias - Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Registros para la prestación del servicio de urgencias a la población pobre no asegurada - Acciones de grupo - Acciones de tutela - Acciones populares - Informes a entes de control - Informes técnicos ambientales - Licencias de Inhumación - Licencias de Exhumación - Licencias para osarios - Planes de gestión integral de residuos sólidos - PGRIS - Plan Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres - PMGRD - Programas de educación ambiental - Actas del Comité de Seguimiento Operativo Municipal a la Ejecución del Programa de Alimentación Escolar – PAE
MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de información financiero y contable - Sistema de información de impuestos municipales - Sistema de información de nómina - Sistema de información de contratos - Sistema de información de gestión documental - Toda la información que haga parte de algún proceso estratégico - Trámites y servicios - Portal web - Sistema de información de talento humano - Proyectos de Acuerdos al Consejo Municipal - Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - Certificados de procesos contractuales - Actas de la Comisión de Personal - Actas del Comité Operativo de Brigadas de Emergencias - Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Registros para la prestación del servicio de urgencias a la población pobre no asegurada - Acciones de grupo - Acciones de tutela - Acciones populares - Informes a entes de control - Informes técnicos ambientales - Licencias de Inhumación - Licencias de Exhumación - Licencias para osarios - Planes de gestión integral de residuos sólidos - PGRIS - Plan Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres - PMGRD

	<ul style="list-style-type: none"> - Programas de educación ambiental - Actas del Comité de Seguimiento Operativo Municipal a la Ejecución del Programa de Alimentación Escolar – PAE
BAJA	<ul style="list-style-type: none"> - Manuales de imagen corporativa - Programas publicitarios - Actas de eliminación documental - Cuadros de clasificación documental - CCD - Inventarios documentales de Archivo Central - Inventarios documentales de Archivo de Gestión - Planes institucionales de archivos – PINAR - Tablas de control de acceso - Tablas de retención documental -TRD - Tablas de valoración documental - TVD - Instrumentos de control de comunicaciones oficiales - Instrumentos de control para el pago de servicios públicos - Instrumentos de control para el préstamo de expedientes - Instrumentos de control para la entrega de dotación y elementos de protección personal - EPP - Manuales del Sistema Integrado de Gestión - Manuales específicos de funciones y competencias laborales - Planes anuales de empleos vacantes - Planes anuales de estímulos - Planes de mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - Planes de previsión de recursos humanos - Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST - Planes estratégicos de talento humano - Planes institucionales de capacitación - Políticas de seguridad y salud en el trabajo - SST - Procesos de selección de los miembros de la Comisión de Personal - Procesos de selección de los miembros del Comité de Convivencia Laboral - Procesos de selección de los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Programas de bienestar social - Programas de formación y capacitación - Programas de gestión del riesgo - Programas de higiene y seguridad industrial - Programas de inducción y re inducción - Programas de la brigada de emergencias - Programas de medicina laboral - Programas locales de prevención y atención en seguridad y salud en el trabajo - Registros de los Aportes al Sistema General de Seguridad Social - Actas del Comité de Inventarios - Certificados del Plan Anual de Adquisiciones - Permisos para la realización de bailes y espectáculos públicos - Permisos para perifoneo - Planes de apoyo y orientaciones para el proceso de autoevaluación institucional y elaboración de plan de mejoramiento institucional en

	los centros e instituciones educativas - Planes territoriales de formación docente - Informes de ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
--	---

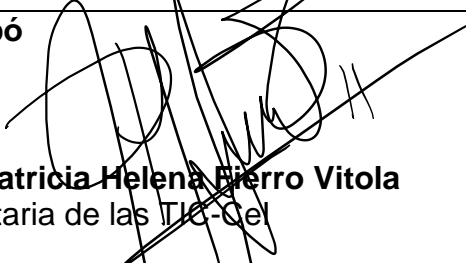
ETIQUETADO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Para realizar el etiquetado de los Activos de Información se establecen una serie de ítems que deben ser tenidos en cuenta:

- Se etiquetarán todos los Activos de Información que estén clasificados según el esquema clasificación en Confidencialidad, Integridad y disponibilidad.
- Se etiquetará el nivel de clasificación en relación con Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.
- Si un Activo de Información en formato impreso no se encuentra etiquetado debe ser tratado en todos sus niveles (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad) como NO CLASIFICADA.
- Para los activos clasificados en confidencialidad como INFORMACIÓN PUBLICA RESERVADA se podría utilizar la etiqueta (INPR), INFORMACIÓN PUBLICA CLASIFICADA (INPC) y INFORMACIÓN PUBLICA, (INPU).
- Para los activos clasificados en integridad como ALTA se utilizará la etiqueta A, MEDIA, M y BAJA, B.
- Para los activos clasificados en disponibilidad como ALTA se utilizará la etiqueta 1, MEDIA, 2 y BAJA, 3.

ANEXOS:

2019-11-01 Tablas de control de acceso.pdf

Elaboró Ing. Marino Rodríguez Palacios Proceso de Infraestructura Tecnológica y Operaciones TI	Aprobó  Ing. Patricia Helena Fierro Vitola Secretaria de las TIC-CeI
---	---