



MEMORANDO

CÓDIGO: GD-FR-018-V5

Para	GLORIA SÁNCHEZ LAROTTA Gerente Administrativa y de Abastecimiento	Consecutivo  METRO DE BOGOTÁ S.A. FECHA: 2024-05-21 11:30:15 SDQS: FOLIOS: 6  Asunto: Recomendaciones para la a Anexos: N/A Dep: Oficina de Control Interno RAD: OCI-MEM24-0093
De	SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ Jefe Oficina de Control Interno	
Asunto	Recomendaciones para la actualización del documento, <i>“Instructivo para el manejo de la información calificada como clasificada y reservada, código GD-IN-013”</i> . Rol enfoque hacia la prevención.	

Respetada doctora Gloria, reciba un cordial saludo.

La Oficina de Control Interno, en el marco del diligenciamiento del Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión – FURAG correspondiente a la evaluación independiente, vigencia 2023, atendiendo la Circular 100-006-2024 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP identificó un aspecto por fortalecer relacionado con la pregunta CIN300C:

“Para el control sobre la gestión de la información en la entidad: Se estableció un criterio para la clasificación y acceso a la información sensible”

Por esta razón, en función del rol de enfoque hacia la prevención establecido en el artículo 17 del Decreto 648 de 2017 y con el ánimo de continuar aportando al fortalecimiento del sistema de control interno en la implementación de las políticas de gestión documental y de transparencia y acceso a la información pública, se recomienda incluir lineamientos y criterios para clasificar y acceder a la información sensible de la entidad, por ejemplo:

1. Complementar el instructivo para el manejo de la información calificada como clasificada y reservada, código GD-IN-013, incluyendo:
 - a. Lineamientos frente al acceso a la información clasificada y reservada, precisando qué protocolo debe seguir un funcionario o contratista de la Empresa Metro de Bogotá, por ejemplo:
 - Para dar respuesta a una petición, queja, reclamo, sugerencia o denuncia – PQRSD allegada a la entidad.
 - Para dar respuesta a una solicitud de información de un ente externo de control y vigilancia, entidades de control político (Concejo de Bogotá, Congreso de la República), entes externos de auditoría (Revisoría Fiscal) y/u organismos tales como la Banca Multilateral.
 - Entrega / préstamo de información entre dependencias para atender el cumplimiento de funciones.
 - Presentación de información en reuniones o comités internos y externos.
 - Elaboración y comunicación de informes o documentos, independiente de su formato y medio, que contengan información clasificada y/o reservada.
 - Socialización de información en canales internos y externos, en especial, aquella que se publica en el portal web de la entidad.
 - Transferencia documental a archivo central o histórico cuando se cumple su tiempo de retención.

Haciendo claridad, entre otros aspectos, respecto a qué ocurre cuando hay excepciones totales o parciales, el uso en la anonimización de datos clasificados y/o reservados, la forma de denegar una consulta por un petionario, atendiendo lo señalado en el artículo 21 de la Ley 1712 de 2014:

“En aquellas circunstancias en que la totalidad de la información contenida en un documento no esté protegida por una excepción contenida en la presente ley, debe hacerse una versión pública que mantenga la reserva únicamente de la parte indispensable. La información pública que no cae en ningún supuesto de excepción deberá ser entregada a la parte solicitante, así como ser de conocimiento público. La reserva de acceso a la información opera respecto del contenido de un documento público, pero no de su existencia.

Ninguna autoridad pública puede negarse a indicar si un documento obra o no en su poder o negar la divulgación de un documento, salvo que el daño causado al interés protegido sea mayor al interés público de obtener acceso a la información.

Las excepciones de acceso a la información contenidas en la presente ley no aplican en casos de violación de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, y en todo caso deberán protegerse los derechos de las víctimas de dichas violaciones” (Subraya propia).

Así mismo, tener en cuenta lo que señala el artículo 28 de la Ley 1712 de 2014: *“le corresponde al sujeto obligado aportar las razones y pruebas que fundamenten y evidencien que la información solicitada debe permanecer reservada o confidencial”* (Subraya propia).

Y el artículo 2.1.1.4.4.1. del Decreto 1081 de 2015: *“Contenido del acto de respuesta de rechazo o denegación del derecho de acceso a información pública por clasificación o reserva. El acto de respuesta del sujeto obligado que deniegue o rechace una solicitud de acceso a información pública por razón de clasificación o reserva, además de seguir las directrices señaladas en el presente decreto, y en especial lo previsto en el índice de Información Clasificada y Reservada deberá contener:*

(1) El fundamento constitucional o legal que establece el objetivo legítimo de la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la calificación,

(2) La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cubre la calificación de información reservada o clasificada;

(3) El tiempo por el que se extiende la clasificación o reserva, contado a partir de la fecha de generación de la información; y,

(4) La determinación del daño presente, probable y específico que causaría la divulgación de la información pública y la relación de las razones y las pruebas, en caso de que existan, que acrediten la amenaza del daño.

En ningún caso procederá el rechazo de una solicitud por razones tales como encubrir violaciones a la ley, ineficiencias o errores de los sujetos obligados, ni para proteger el prestigio de personas, organizaciones o autoridades.

Las solicitudes de información sobre contratación con recursos públicos no podrán ser negadas, excepto que haya sido calificada como clasificada o reservada de acuerdo con las directrices señaladas la ley y en el presente decreto.” (Subraya propia).

Un documento que puede orientar el tratamiento en la recepción, trámite y respuesta cuando una parte interesada solicita información clasificada y reservada es la Guía para responder a solicitudes de acceso a la información pública, creada por la Secretaría de Transparencia, el MinTIC, el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y el Archivo General de la Nación, disponible en el enlace: <https://actuecolombia.net/images/docs/Guiapararespondersolicitudsinformacionpublica.pdf>

- b. Incluir un capítulo que defina los responsables en la producción, identificación, tratamiento, custodia y transferencia de información clasificada y reservada, a manera de ejemplo, como lo estableció el Archivo General de la Nación en el documento: Guía para la clasificación de la información de acuerdo con sus niveles de seguridad del 2015, disponible en el enlace: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/3.3%20Procesos%20y%20Procedimientos/GIT-G-01_GUIA_PARA_LA_CALIFICACION_DE_LA_INFORMACION_AGN.pdf

2. Actualizar el índice de información clasificada y reservada que actualmente está publicado con fecha de elaboración del 30 de noviembre de 2022 en el portal web de la EMB, en la sección: <https://www.metrodebogota.gov.co/?q=transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gesti%C3%B3n-documental/3-%C3%ADndice-informaci%C3%B3n>, una vez se aprueben las Tablas de Retención Documental – TRD convalidadas por el Archivo de Bogotá, de conformidad con la actividad de ítem No. 30, “Analizar y estructurar el índice de información clasificada y reservada conforme a la actualización de la TRD de la EMB,” del plan de fortalecimiento SG-MIPG 2024, la cual está próxima a iniciar en agosto de la presente vigencia, teniendo en cuenta además, el inventario de activos de información actualizado, que tiene acción formulada en el plan de mejoramiento No. 85 “Levantar y actualizar los activos de información de la EMB” con fecha de vencimiento 30 de junio de 2024.

Si se toma como base o insumo en el proceso de actualización, el contenido del índice de información clasificada y reservada vigente y publicado en el portal web, se sugiere considerar las siguientes recomendaciones:

Recomendaciones generales:

- a. Incluir en el formato del índice de información clasificada y reservada, código GD-FR-026 una columna adicional que describa el contenido del campo “Categoría de la información Subserie documental”, para facilitar la comprensión de la información a que se hace referencia, teniendo en cuenta que se observaron registros en dicho campo con denominaciones amplias que no permiten identificar con claridad qué tipo de información abarca, a manera de ejemplo: “AZ Digital”, “Censo Metro”, “Gestión documental”, “ZBOX_METRO”.
- b. Revisar para la información exceptuada por daño a los intereses públicos (señalada en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014) lo registrado en la columna “Plazo de la clasificación o reserva” ya que se evidenció que en la mayoría se dejó “ilimitado” , no obstante, se debe identificar si la norma que establece la

excepción indica un tiempo específico de duración, de conformidad como lo señala la Guía de Instrumentos de Gestión de Información Pública creada por la Secretaría de Transparencia, el MinTIC, el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y el Archivo General de la Nación, disponible en el enlace: <https://www.ane.gov.co/Sliders/archivos/transparencia/DatosAbiertos/7-1-3EsquemaPublicacionInformacion/guia-instrumentos-gestion-informacion-publica-SecTransparencia-DAPRE.pdf>, la cual además precisa: “Si no existe una norma que diga el tiempo de la reserva, se debe tener en cuenta que el artículo 22 de la Ley 1712 de 2014 establece un límite de 15 años desde la creación del documento. Como este tiempo es solo un máximo, la duración que se establezca debe ser razonable y proporcional al daño que se busca evitar.” (Subraya propia)

Recomendaciones específicas:

Como ejemplo se presentan las siguientes recomendaciones:

Tabla 1. Extracto del índice de información clasificada y reservada – actualizado 30/11/2022.

No.	Categoría de la información Serie documental	Categoría de la información Subserie documental	Nombre del responsable de la producción de la información	Información pública (Marque con una X)		Recomendación
				Clasificada	Reservada	
1	BASE DE DATOS	AZ Digital	Contratista	x		Revisar el campo “Nombre del responsable de la producción de la información” y ajustarlo, según corresponda, teniendo en cuenta que la producción de información que reposa en el aplicativo AZDigital, dependiendo de la fuente interna (dependencias) o externa (Ciudadanía, contratistas, entes de control y vigilancia, otras entidades públicas, proveedores, organismos privados, etc.), estaría a cargo de las partes interesadas quienes son los que generan los datos o la información mediante las comunicaciones y no el contratista, quién administra y brinda soporte técnico al aplicativo pero no generaría la información de la base de datos.
2	BASE DE DATOS	Gestión Documental	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento	x		Revisar y si aplica, unificar esta base de datos con la inmediatamente anterior, denominada “AZDigital”, en caso de que la información clasificada de ambas bases de datos sea la misma.
3	BASE DE DATOS	Hojas de vida	Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura	x		Revisar si, en efecto, la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura es la dependencia productora de la base de datos “Hojas de vida” o si es la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, en virtud de sus funciones.
4	BASE DE DATOS	ZBOX_ METRO	Contratista	x		Revisar el campo “Nombre del responsable de la producción de la información” y ajustarlo, según corresponda, teniendo en cuenta que la producción de información que reposa en el aplicativo ZBox estaría a cargo de las diferentes dependencias de la EMB, según cada módulo.
5	NÓMINAS	NA	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento	x		Se observó que se tipificó la información como clasificada y en el campo “Excepción total o parcial” se registró: “Parcial. Se acredita la existencia del documento, pero no su contenido por ser información

						<p><i>clasificada.</i>”, no obstante, se recomienda revisar y determinar si eventualmente el sustento legal justifica dicha categoría, teniendo en cuenta que por ejemplo: al consultar el índice de información clasificada y reservada del Archivo General de la Nación, disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/datos-abiertos/indice-informacion-clasificada-reservada#:~:text=El%20%C3%8Dndice%20de%20Informaci%C3%B3n%20Clasificada,calificada%20como%20clasificada%20o%20reservada.</p> <p>La nómina está tipificada como información pública.</p> <p>Por ejemplo: el índice de información clasificada y reservada de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, disponible en: https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada-1, tipifican la nómina como información clasificada, parcial, indicando: “<i>Se define la clasificación parcial debido a que la información contiene Datos Laborales, se entregará la información anonimizada.</i>”, por lo que se sugiere revisar si la nómina de la EMB podría contener datos clasificados y datos públicos y la consulta, entrega o publicación de información se podría entregar anonimizada.</p>
6	PROYECTOS	Proyecto Primera Línea Metro de Bogotá Tramo 1 (PLMB)	Gerencia Ejecutiva PLMB		x	<p>Se evidencia en el campo “<i>Excepción total o parcial</i>” el registro de “<i>Parcial. Se acredita la existencia del documento, pero no su contenido por ser información reservada.</i>”, sin embargo, se recomienda precisar qué datos e información puntual es reservada.</p>

Fuente: Portal web EMB, ruta: <https://www.metrodebogota.gov.co/?q=transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gesti%C3%B3n-documental/3-%C3%ADndice-informaci%C3%B3n>

- Identificar e implementar controles físicos y/o lógicos que mitiguen los riesgos de acceso no autorizado a la información que se catalogue como clasificada o reservada dentro del índice de información clasificada y reservada.

Dichas medidas generales o particulares pueden documentarse en un capítulo adicional del instructivo para el manejo de la información calificada como clasificada y reservada, código GD-IN-013 u otro del proceso de Gestión Documental o podrían ser articuladas con el proceso de Gestión Tecnológica (cuando aplique), en el contenido de las políticas de seguridad digital y de la información, código GT-DR-009, como una sección adicional o que complemente los capítulos actuales, como ejemplo:

- Políticas de la gestión de riesgos de seguridad de la información digital.
- Políticas de gestión de riesgos de seguridad de la información en la gestión de activos de información > etiquetado de la información.
- Políticas de seguridad física y del entorno.
- Políticas y estándares para sensibilización en seguridad digital y de la información.
- Políticas y estándares en el manejo de la información.
- Políticas y estándares para el cumplimiento de la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

También, se sugiere implementar una medida de control preventiva de acceso como el etiquetado de información, que podría utilizarse para marcar mediante texto informativo, etiquetas, siglas o alguna simbología estandarizada aquellos documentos que contengan la información que se tipifique como clasificada o reservada dentro del índice de información clasificada y reservada. Para lo anterior, un referente metodológico a seguir es la Guía No. 5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información del MinTIC disponible en el enlace: https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf

4. Socializar y realizar actividades periódicas de sensibilización del índice de información clasificada y reservada y el instructivo para el manejo de la información calificada como clasificada y reservada, código GD-IN-013, a todos los servidores públicos de la EMB.

Estaremos atentos en la Oficina de Control Interno a resolver cualquier inquietud al respecto.

Cordialmente,

SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ

Jefe Oficina de Control Interno

c.c. Ing. Leonidas Narváez Morales – Gerente General

Ing. – Juan Francisco Arboleda Osorio -Gerente de Riesgos

Ing. Grace Andrea Quintana Ortega – Jefe Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Dra. Mariángelica Rolón Trigos – Asesora de Gerencia

Proyectó:

Leonardo López Avila – Profesional OCI.

