



MEMORANDO

CÓDIGO: GD-FR-018-V5

Para	GLORIA SÁNCHEZ LAROTTA Gerente Administrativa y de Abastecimiento GRACE ANDREA QUINTANA ORTEGA Jefe Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Consecutivo  METRO DE BOGOTÁ S.A. FECHA: 2024-06-13 15:43:18 SDQS: FOLIOS: 3  Asunto: Respuesta memorando GAA Anexos: 6 FOLIOS Dep: Oficina de Control Interno RAD: OCI-MEM24-0108
De	SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ Jefe Oficina de Control Interno	
Asunto	Respuesta memorando GAA-MEM24-0593 - Recomendaciones sobre la actualización de los instrumentos de gestión de información pública.	

Estimadas doctoras Gloria y Grace, reciban un cordial saludo.

La Oficina de Control Interno, en el marco del rol de enfoque hacia la prevención y liderazgo estratégico definidos en el artículo 17 del de Decreto 648 de 2017, respetuosamente realiza las siguientes recomendaciones respecto a la actualización de los instrumentos de gestión de información pública que se mencionan a continuación:

General:

Se sugiere que la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento y la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información lideren la construcción de una propuesta de actualización de estos instrumentos de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y MinTIC, líderes de la dimensión de información y comunicación y de las políticas de gestión documental y transparencia y acceso a la información pública y seguridad digital; previo a la solicitud de revisión y aportes a las demás dependencias de la Empresa.

Específicas:

1. Esquema de publicación de la información: Este instrumento tiene como propósito dar a conocer a todas las partes interesadas la organización de la información publicada para facilitar el acceso, consulta y participación ciudadana.

Es importante hacer una propuesta que considere los lineamientos establecidos en el artículo 12 de la Ley 1712 de 2014 que señala:

“ARTÍCULO 12. Adopción de esquemas de publicación. Todo sujeto obligado deberá adoptar y difundir de manera amplia su esquema de publicación, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley. El esquema será difundido a través de su sitio Web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia, incluyendo boletines, gacetas y carteleras. El esquema de publicación deberá establecer:

- a) Las clases de información que el sujeto obligado publicará de manera proactiva y que en todo caso deberá comprender la información mínima obligatoria;*
- b) La manera en la cual publicará dicha información;*
- c) Otras recomendaciones adicionales que establezca el Ministerio Público;*

d) Los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos del respectivo sujeto obligado, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación;

e) La periodicidad de la divulgación, acorde a los principios administrativos de la función pública.

Todo sujeto obligado deberá publicar información de conformidad con su esquema de publicación.”

A manera de guía, se puede consultar y referenciar el esquema de publicación de información del Archivo General de la Nación, disponible en la ruta: <https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Esquema-de-publicacion-de-informacion#:~:text=El%20Esquema%20de%20Publicacion%20de%20Informacion%20es%20el%20instrumento%20del,art%C3%ADculo%203%C2%B0%20de%20la>

2. El Registro de Activos de Información: Es el inventario de la información pública que genera, obtiene, transforma o controla la empresa en el desarrollo de sus funciones.

Se recomienda revisarlo y actualizarlo de acuerdo con la Guía No. 5 para la gestión y clasificación de activos de información del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información del MinTIC, disponible en la ruta https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf, la cual establece es su capítulo 6.1 la información básica de podría contener:

“Identificador: Número consecutivo único que identifica al activo en el inventario.

Proceso: Nombre del proceso al que pertenece el activo.

Nombre Activo: Nombre de identificación del activo dentro del proceso al que pertenece.

Descripción/Observaciones: Es un espacio para describir el activo de manera que sea claramente identificable por todos los miembros del proceso.

Tipo: Define el tipo al cual pertenece el activo. Para este campo se utilizan los siguientes valores:

Información: Corresponden a este tipo datos e información almacenada o procesada física o electrónicamente tales como: bases y archivos de datos, contratos, documentación del sistema, investigaciones, acuerdos de confidencialidad, manuales de usuario, procedimientos operativos o de soporte, planes para la continuidad del negocio, acuerdos sobre retiro y pruebas de auditoría, entre otros.

Software: Software de aplicación, interfaces, software del sistema, herramientas de desarrollo y otras utilidades relacionadas.

Recurso humano: Aquellas personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.

Servicio: Servicios de computación y comunicaciones, tales como Internet, páginas de consulta, directorios compartidos e Intranet.

Hardware: Equipos de cómputo y de comunicaciones que por su criticidad son considerados activos de información, no sólo activos fijos.

Otros: activos de información que no corresponden a ninguno de los tipos descritos anteriormente pero deben ser valorados para conocer su criticidad al interior del proceso.

Ubicación: Describe la ubicación tanto física como electrónica del activo de información.

Clasificación: Hace referencia a la protección de información de acuerdo a Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.



Justificación: Para cada valoración, describe el impacto que causaría la pérdida de la propiedad (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad), o el argumento del porque se asignó dicha valoración.
Criticidad: Es un cálculo automático que determina el valor general del activo, de acuerdo con la clasificación de la Información:

Alta. Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos o todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta.

Media. Activos de información en los cuales la clasificación de la información es alta en una de sus propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) o al menos una de ellas es de nivel medio.

Baja. Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es baja.”

Como insumos para la revisión y actualización de este instrumento se pueden considerar, por ejemplo: Tablas de Retención Documental – TRD vigente, inventario de equipos y elementos de tecnología, portafolio de servicios de TI, entre otros.

A manera de guía, se puede consultar y referenciar el inventario de activos de información del Archivo General de la Nación y el MinTIC, disponibles en las rutas:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/inventario-activos-informacion.xlsx

https://mintic.gov.co/portal/715/articles-135888_consolidado_activos_informacion_20240509.xlsx

3. Índice de Información clasificada y reservada.

Se sugiere considerar las recomendaciones que con anterioridad esta Oficina emitió sobre el índice de información clasificada y reservada, mediante la alerta preventiva: Recomendaciones para la actualización del documento, “Instructivo para el manejo de la información calificada como clasificada y reservada, código GD-IN-013”, a través de memorando OCI-MEM24-0093 del 21/05/2024, el cual se adjunta a la presente comunicación como anexo.

Cordialmente,

SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ

Jefe Oficina de Control Interno

Anexos:

Memorando OCI-MEM24-0093 del 21/05/2024 - Recomendaciones para la actualización del documento, “Instructivo para el manejo de la información calificada como clasificada y reservada, código GD-IN-013”. (Formato PDF – 6 páginas)



Con copia: Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina.

Proyectó:

Leonardo López Ávila – Profesional OCI.

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 denieque 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>

3. 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:

- a. Políticas de la gestión de riesgos de seguridad de la información digital.
- b. Políticas de gestión de riesgos de seguridad de la información en la gestión de activos de información etiquetado de la información.
- c. Políticas de seguridad física y del entorno.
- d. Políticas y estándares para sensibilización en seguridad digital y de la información.
- e. Políticas y estándares en el manejo de la información.
- f. 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.

