

# GUIA METODOLOGICA PARA LA IDENTIFICACION Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN



somos  
**MADS**  
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

## PROCESO

Gestión de Servicios de Información y  
Soporte Tecnológico

## Versión

16/11/2016

# GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>Proceso:</b> Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 16/11/2016	<b>Código:</b> G-A-GTI-03

## Contenido

1	PRESENTACION .....	4
2	OBJETIVO.....	¡Error! Marcador no definido.
3	ALCANCE.....	¡Error! Marcador no definido.
4	DEFINICIONES Y CONCEPTOS .....	¡Error! Marcador no definido.
4.1.	Activo: .....	¡Error! Marcador no definido.
4.2.	Activo de Información:.....	¡Error! Marcador no definido.
4.3.	Confidencialidad:.....	¡Error! Marcador no definido.
4.4.	Custodio: .....	¡Error! Marcador no definido.
4.5.	Criticidad: .....	¡Error! Marcador no definido.
4.6.	Disponibilidad:.....	¡Error! Marcador no definido.
4.7.	Devolución de activos: .....	¡Error! Marcador no definido.
4.8.	Etiquetado de la información:.....	¡Error! Marcador no definido.
4.9.	Integridad: .....	¡Error! Marcador no definido.
4.10.	Justificación:.....	¡Error! Marcador no definido.
4.11.	Manejo de la información: .....	¡Error! Marcador no definido.
4.12.	Responsable: .....	¡Error! Marcador no definido.
4.13.	Seguridad de la Información: .....	¡Error! Marcador no definido.
4.14.	Propietario de la Información: .....	¡Error! Marcador no definido.
4.15.	Tipo y Clase: .....	¡Error! Marcador no definido.
4.16.	Ubicación: .....	¡Error! Marcador no definido.
4.17.	Usuario:.....	¡Error! Marcador no definido.

## GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>Proceso:</b> Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia:</b> 16/11/2016	<b>Código:</b> G-A-GTI-03

- 5 MARCO REGULATORIO O NORMATIVO ..... ¡Error! Marcador no definido.
- 6 ROLES Y RESPONSABILIDADES ..... ¡Error! Marcador no definido.
- 7 POLÍTICA DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN ¡Error! Marcador no definido.
  - 7.1 Objetivos de la Política ..... ¡Error! Marcador no definido.
- 8 METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ETIQUETADO ..... ¡Error! Marcador no definido.
- 9 GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN..... ¡Error! Marcador no definido.
- 10 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ..... ¡Error! Marcador no definido.
- 11 ETIQUETADO Y MANEJO DE LA INFORMACION ..... ¡Error! Marcador no definido.
- 12 PROCESO DE INVENTARIO, CLASIFICACION Y ETIQUETADO¡Error! Marcador no definido.
- 13 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN¡Error! Marcador no definido.

## GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>Proceso:</b> Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 16/11/2016	<b>Código:</b> G-A-GTI-03

### 1. PRESENTACIÓN

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en cumplimiento a la normatividad vigente de acuerdo al normograma de la entidad y al numeral 6 de la presente guía metodológica, adopta mediante la presente Guía las herramientas que facilitarán el desarrollo de las actividades tendientes a realizar el inventario de activos, clasificación y valoración de la información.

### 2. OBJETIVO

Definir un proceso estructurado para la realización del inventario de activos de información, y explicar el diligenciamiento del formato de levantamiento de activos de información, clasificándolos de acuerdo con su nivel de criticidad, en cuanto a su confidencialidad, integridad, disponibilidad asignación, traslado y disposición de forma segura en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MINAMBIENTE).

### 3. ALCANCE

Desde la Identificación y registro de los activos de información en el formato F-A-GTI-04, hasta la consolidación, aprobación del líder de proceso, publicación de los activos de información y gestión del inventario, según niveles de seguridad y privacidad.

Aplica a los activos de información que pertenezcan al ministerio, en cualquiera de sus sedes, ya sea en sedes temporales o definitivas.

### 4. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

A continuación se citan algunas definiciones relacionadas en el desarrollo de la presente guía

## GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>Proceso:</b> Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 16/11/2016	<b>Código:</b> G-A-GTI-03

**Activo:** Es todo aquello que posea valor para el MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE (MINAMBIENTE). Ej.: La información física y digital; el software; el hardware; los servicios de información, de comunicaciones, de almacenamiento, etc.; las personas y otros. Recursos del sistema de información o relacionados con este, necesarios para que la organización funcione correctamente y alcance los objetivos propuestos por la dirección. <sup>1</sup>

**Activo de Información:** Es cualquier elemento que tenga valor para la organización y, en consecuencia, deba ser protegido. El primer paso es la identificación de los activos de información y debe realizarse teniendo en cuenta el alcance definido y aprobado por la alta dirección para el Sistema de Gestión de Seguridad de la información, las fuentes de identificación de los activos de información se remite a los procesos y responsables que interactúan con el alcance del SGSI, y son registrados en la Matriz de Riesgos. <sup>1</sup>

**Confidencialidad:** Propiedad que determina la condición de que la información no está disponible, ni es revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados. <sup>2</sup>

**Custodio:** cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que se hayan definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación y borrado. <sup>1</sup>

**Criticidad:** 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.

<sup>1</sup>

MINTIC. (s.f.). [http://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482\\_G5\\_Gestion\\_Clasificacion.pdf](http://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf).

Obtenido de [http://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482\\_G5\\_Gestion\\_Clasificacion.pdf](http://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf).

<sup>2</sup> Norma NTC – ISO 27000

## GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>Proceso:</b> Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 16/11/2016	<b>Código:</b> G-A-GTI-03

**Disponibilidad:** Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada. <sup>2</sup>

**Devolución de activos:** Hace referencia al proceso en el cual todos los empleados, vinculados directa o indirectamente y/o partes externas relacionadas devuelven todos los activos de propiedad o uso de MINAMBIENTE que se encuentren a su cargo, al terminar su empleo, contrato, acuerdo o similar.

**Etiquetado de la información:** El etiquetado de la información también se conoce como rotulado y tiene como propósito advertir de manera explícita a la persona que debe hacer la custodia de la información o quien la consulta, acerca del nivel de confidencialidad que tiene y por tanto las restricciones para su utilización y divulgación. <sup>1</sup>

**Integridad:** Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos. <sup>2</sup>

**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. <sup>1</sup>

**Manejo de la información:** El manejo de la información involucra las condiciones como la información debe ser almacenada, procesada, divulgada o transmitida.

**Responsable:** Es un servidor público perteneciente al área o proceso propietario de uno o un grupo de activos de información y es quien debe velar por que los controles de seguridad sean implementados y gestionados. Es una parte designada de la Entidad, un cargo, proceso, o un grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario del activo haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación y borrado. <sup>1</sup>

**Seguridad de la Información:** La seguridad de la información es la protección de la información contra una gran variedad de amenazas con el fin de asegurar la continuidad del negocio, minimizar el riesgo y maximizar el retorno de inversiones y oportunidades de negocio. <sup>1</sup>

**Propietario de la Información:** Dueño de la información, 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 sean clasificados y valorados adecuadamente. <sup>1</sup>

**Tipo y Clase del activo:** En MINAMBIENTE, los activos de información serán clasificados de acuerdo a la tabla indicada en el numeral 7.1.

## GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>Proceso:</b> Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 16/11/2016	<b>Código:</b> G-A-GTI-03

**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 los sistemas de información de la Unidad, para propósitos propios de su labor y que tendrán el derecho manifiesto de uso dentro del inventario de información.

**Ubicación:** Es el área física donde se mantiene el activo de información. <sup>1</sup>

### 5. GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

- La información sin importar su medio debe ser clasificada por el dueño de la información en concordancia con la presente guía metodológica y con la normatividad vigente según aplique para la inclusión en los diferentes procesos citados en la presente guía y este a su vez debe informar al MADS sobre su clasificación de manera que se tomen las medidas requeridas para preservar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la misma.
- Durante la generación de información, se debe realizar la clasificación de la misma (clasificación en la fuente), siendo responsabilidad de quién genera la información y según la normatividad y proceso aplicable y generar las etiquetas respectivas (si es necesario) en concordancia con los procedimientos establecidos por el MADS.
- Todos los aplicativos o sistemas de información necesariamente deben tener asignado un “responsable” (o propietario, según ISO 27001:2013), el cual es el encargado de definir los niveles de privacidad de la información así como los usuarios, roles y permisos que cada uno deba tener sobre ella.
- El dueño de la información o líder de proceso según aplique, es responsable por la actualización de la clasificación de la información de acuerdo a los cambios en la Entidad teniendo en cuenta que el totalidad del acervo documental que produce la entidad debe estar reflejado en las tablas de retención documental, mientras la información no esté sujeta a limitaciones legales o de gestión de archivo.
- El dueño de la información está obligado a reclasificarla de acuerdo con la normatividad aplicable y a cada documento o agrupación documental, entre tanto la criticidad y/o clasificación de la información cambie y debe cambiar del rotulo o etiqueta y notificar a los usuarios y custodios, de igual manera se debe dejar trazabilidad de los cambios a través de evidencia documentada (física o digital).

## GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>Proceso:</b> Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 16/11/2016	<b>Código:</b> G-A-GTI-03

- Siempre que la información de propiedad o uso del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible sea almacenada en un computador personal, el usuario inmediatamente será su custodio y será responsable por lo tanto de velar por la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información además de entregar de manera oportuna y en completitud la información al Ministerio al dejar el cargo o cuando sea requerida mediante requisito de la supervisión del contrato y con el apoyo de los sistemas de backup del Ministerio.
- Es deber de los responsables efectuar la clasificación de la información de acuerdo con los patrones definidos por este procedimiento de conformidad con el marco normativo vigente.
- La información debe ser claramente marcada, de manera que todos los usuarios estén enterados de su nivel de clasificación según aplique y según los procesos relacionados y requisitos normativos vigentes aplicables y procedimentales del MADS. Para ello deben ser registrados en el Formato F-A-GTI-04 Inventario y Clasificación de Activos.
- Al entregar información de manera electrónica o escrita a un proveedor o tercero que se encuentre etiquetada como información Clasificada o Reservada, se debe verificar la existencia o en su defecto suscribir un acuerdo de confidencialidad y/o con las restricciones de su uso a través de la supervisión contractual.
- Se deben utilizar o implementar mecanismos apropiados de control de acceso a la información dependiendo de su nivel de clasificación.
- Los servidores públicos, contratistas o terceros no pueden tomar o distribuir información Pública Reservada o Pública Confidencial cuando dejan de trabajar para la Entidad de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 1712 de 2014.
- Destrucción de información Pública Reservada o Pública Confidencial: Cuando ya no se requiera información clasificada o reservada, y siempre y cuando está no se encuentre sujeta a tablas de retención o requisito legal, ésta debe ser destruida mediante un método de los especificados en el presente manual, manual de seguridad de la información, normatividad archivística vigente y/o procedimiento de eliminación de documentos de archivo.
- Se debe borrar la información Pública Reservada o Pública Confidencial de los medios magnéticos por un método o programa aprobado por Seguridad de la Información, cuando se requiere deshacerse del medio o equipo, enviar a servicio

## GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>Proceso:</b> Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 16/11/2016	<b>Código:</b> G-A-GTI-03

técnico o devolver a su proveedor, esto se debe realizar en concordancia con el presente manual, manual de seguridad de la información, normatividad archivística vigente y/o procedimiento de eliminación de documentos de archivo.

- En caso de enviar los equipos a mantenimiento o asignarle el equipo a una persona diferente que contenga información confidencial/reservada, la información debe ser borrada de manera que no sea posible su recuperación de acuerdo con el procedimiento de borrado seguro, políticas de BackUp y a lo establecido en el Manual de Seguridad de la información para mantener la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.
- Los equipos portátiles que contengan información confidencial/reservada de propiedad del Ministerio, debe tener los mecanismos necesarios como cifrado, borrado remoto y/o controles de acceso para evitar que ante la pérdida del equipo una entidad no autorizada pueda acceder a la información.
- Información clasificada como confidencial/reservada, debe ser enviada a la impresora, evitando que personal no autorizado tenga acceso a ésta.
- La información que sea catalogada como confidencial/reservada que requiera ser transmitida por medios de comunicación públicos debe utilizar un esquema de cifrado y canales seguros con el fin de proteger su confidencialidad e integridad.
- En el caso de envió por medio de correo electrónico o el Sistema de Gestión Documental fuera de MINAMBIENTE de información confidencial/reservada requiere que el correo vaya firmado y/o utilice un esquema de cifrado.
- Los empleados de los terceros con los cuales el MINAMBIENTE tiene acuerdos comerciales no deben revelar información confidencial/reservada 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.
- 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 (F-A-GTI-04).
- Si un Activo de Información en formato impreso no se encuentra etiquetado debe ser tratado en todos sus niveles (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad) por defecto como PUBLICO de acuerdo a la clasificación de la presente guía y a la naturaleza de la entidad.

## GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>Proceso:</b> Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 16/11/2016	<b>Código:</b> G-A-GTI-03

## GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>Proceso:</b> Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 16/11/2016	<b>Código:</b> G-A-GTI-03

### 6. MARCO REGULATORIO O NORMATIVO

A continuación se lista la normatividad aplicable y relacionada que tiene efectos en el proceso de clasificación de Activos:

#### Regulación Legal

- Ley 594 de 2000
- Decreto 1151 de 2008 - Gobierno en Línea
- Ley 1273 de 2009 – De la protección de la Información y de los datos
- Decreto 1080 de 2015 - Ciclo de vida de los datos
- Decreto 1712 de 2014 – Ley de transparencia y del derecho al acceso de la información Pública Nacional
- Resolución 2358 de 2015 – Políticas de seguridad informática, - continuidad en la información, - Seguridad Informática, - Seguridad de la información
- Ley 1755 de 2015 – Habeas Data
- Ley 1166 de 2016
- Acuerdo 04 de 2013
- Circular Externa 003 de 2015.

#### Estándar internacional:

- ISO/IEC 27001 de 2013.
- ISO/IEC 27002 de 2013.

#### Directrices Internas:

Manual del Sistema de Gestión Seguridad de la Información

## GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>Proceso:</b> Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 16/11/2016	<b>Código:</b> G-A-GTI-03

### 7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Todos los líderes de los procesos definidos de acuerdo a las necesidades legales, normativas u operativas bien sea como parte del Sistema Integrado de Gestión o del Sub Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del ministerio serán responsables de la aplicación de este proceso, la implementación de los controles definidos y su seguimiento, con el apoyo permanente del Oficial de Seguridad de la Información, el delegado del Grupo de Gestión Documental y de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y Comunicaciones según sea el caso.

Así mismo, la Oficina de Control Interno verificara el cumplimiento e implementación de esta guía en los procesos definidos por la entidad y la medición de la eficacia de las acciones y controles que permitan la Gestión permanente de los Activos de Información. Para el establecimiento e implementación de esta metodología es necesario contar con el compromiso y la definición de responsabilidades desde el Despacho del Ministerio y Viceministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible hacia todos los niveles de la entidad.

Es responsabilidad de todos los servidores públicos y vinculados en general (Personal de carrera, libre nombramiento, contratistas y terceros) proteger y dar el uso adecuado a los activos de información que les hayan sido asignados independiente del medio en que se encuentren o su procedencia y controlar el uso por parte de terceros cuando estén bajo su responsabilidad.

Esta bajo la responsabilidad de cada líder de proceso el mantener controles para que se realice periódicamente las revisiones del caso para dar cumplimiento al SGSI y la implementación de las TRD (Tablas de Retención Documental) del etiquetado de los activos de la información a los que corresponden.

La alta dirección de acuerdo con lo establecido en la Guía Metodológica para la Identificación y Valoración de Riesgos, debe designar al representante con el fin de apoyar a los líderes de procesos y demás servidores quienes son en última instancia los encargados de identificar y elaborar el mapa de riesgo.

### 8. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

A continuación se indican los criterios definidos para la clasificación, etiquetado y manejo de los activos de información del ministerio de ambiente y desarrollo sostenible.

## GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>Proceso:</b> Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 16/11/2016	<b>Código:</b> G-A-GTI-03

### 8.1 CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN.

La información debe ser protegida dependiendo del nivel de confidencialidad, integridad y disponibilidad que se requiera. Además se deben tener en cuenta los requisitos legales aplicables a la información y los requisitos propios que establezca el MINAMBIENTE.

Por lo anterior se establece la siguiente clasificación:

**Confidencialidad:** Propiedad que determina la condición de que la información no está disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados. Las escalas de valoración se pueden ver en la tabla 1. Escala de valoración de Confidencialidad.

Escala Cuantitativa	Escala Cualitativa	Descripción Confidencialidad
1	Pública	Se permite cualquier medio de divulgación o transmisión que normalmente utilice el MINAMBIENTE, Se almacena en cualquier medio físico o magnético sin ningún tipo de protección. Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

## GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>Proceso:</b> Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 16/11/2016	<b>Código:</b> G-A-GTI-03

<b>2</b>	Pública Clasificada	Solo deben tener acceso los funcionarios explícitamente autorizados. 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 semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1712 del 2014
<b>3</b>	Pública Reservada	Para su transmisión por medios electrónicos es obligatorio solicitar acuse de recibo al destinatario. Se debe mantener guardado en un medio protegido con controles de acceso o si se encuentra en medio físico debe estar bajo llave de manera que solo esté para el acceso al propietario. 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 de esta ley (1712 de 2014).

## GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>Proceso:</b> Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 16/11/2016	<b>Código:</b> G-A-GTI-03

*Tabla 1. Escala de valoración de Confidencialidad.*

**Disponibilidad:** Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada. La escala de valoración se puede observar en la tabla 2. Tabla de Valoración de Disponibilidad.

Escala Cuantitativa	Escala Cualitativa	Descripción Disponibilidad
1	Bajo	La ausencia del activo de información y su gestión, no genera ningún impacto negativo en el proceso evaluado
2	Medio	La ausencia del activo de información y su gestión, impacta negativamente en el proceso evaluado
3	Alto	La ausencia del activo de información y su gestión, impacta negativamente a la Organización y a terceros asociados

*Tabla 2. Tabla de Valoración de Disponibilidad.*

**Integridad:** Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos. La escala de valoración de Integridad se puede observar en la tabla 2. Tabla de Valoración de Integridad.

Escala Cuantitativa	Escala Cualitativa	Descripción Integridad
1	Bajo	La pérdida de la exactitud del activo de información y su gestión, no genera impacto negativo en el proceso evaluado.

## GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>Proceso:</b> Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 16/11/2016	<b>Código:</b> G-A-GTI-03

<b>2</b>	Medio	La pérdida de la exactitud del activo de información y su gestión, impacta negativamente en el proceso evaluado de MINAMBIENTE
<b>3</b>	Alto	La pérdida de la exactitud del activo de información y su gestión, impacta negativamente a MINAMBIENTE y a terceros asociados.

*Tabla 3. Tabla de Valoración de Integridad.*

**Tipo y Clase de Activo:** En MINAMBIENTE, y como requisito de cumplimiento con la norma NTC-ISO 27001:2013 y la norma NTC-ISO 27005:2008 los activos de información serán clasificados de acuerdo a la tabla 4. Tipo y Clase de Activos de Seguridad de la información:

TIPO DE ACTIVO	CLASE DE ACTIVO
Activos Puros de Información	Información Digital
	Información Física
	Información Física y Digital
	Activos de información intangibles
Activos de Tecnologías de Información	Software
	Hardware TI
	Controles Ambientales
Activos de Información Recurso Humano	Empleados
	No Empleados

*Tabla 4. Tipo y Clase de Activos de Seguridad de la información*

De igual manera se debe tener en cuenta que para la publicación de activos de información de acuerdo a la ley 1712 de 2012, el tipo de información se define de acuerdo al Decreto 1080 de la siguiente manera:

## GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>Proceso:</b> Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 16/11/2016	<b>Código:</b> G-A-GTI-03

- a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c) Sistemas de Información Corporativos.
- d) Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- e) Sistemas de Administración de Documentos.
- f) Sistemas de Mensajería Electrónica.
- g) Portales, Intranet y Extranet.
- h) Sistemas de Bases de Datos.
- i) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (Análogo o digital), etc.
- j) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- k) Uso de tecnologías en la nube.

### 8.2 ETIQUETADO Y MANEJO DE LA INFORMACION

En la siguiente tabla se presentan las tablas para el etiquetado y manejo que se realiza a las 3 clasificaciones de la información, para mayor detalle dirigirse al procedimiento de etiquetado y manejo de información. Los diferentes tipos de etiquetado se pueden ver en la tabla 4. Etiquetado de información.

## GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>Proceso:</b> Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 16/11/2016	<b>Código:</b> G-A-GTI-03

CLASIFICACIÓN	ETIQUETADO	MANEJO
<b>Información Pública</b>	No requiere etiquetado	Se permite cualquier medio de divulgación o transmisión que normalmente utilice MINAMBIENTE, Se almacena en cualquier medio físico o magnético sin ningún tipo de protección
<b>Información Pública Clasificada</b>	En la parte inferior debe existir la etiqueta de “CLASIFICADA” o tener una marca de agua o sello que indique: “CLASIFICADA”.	<p>Se permite cualquier medio de divulgación o transmisión disponible en la infraestructura física y tecnológica de MINAMBIENTE para su consulta interna. Se debe solicitar acuse de recibo al destinatario en caso de no pertenecer al área que emite la información. Si se decide utilizar carteleras para su divulgación, no deben estar ubicadas en sitios a los que tiene acceso el público. Se debe almacenar y mantener bajo custodia en la infraestructura física y tecnológica dentro de los confines de MINAMBIENTE. Solo deben tener acceso a personal explícitamente autorizado.</p> <p>Para información relacionada con el artículo 27 y 28 de la ley 1712 de 2014 se deben disponer medidas adicionales de protección como cifrado, autorización de transferencia explícita y escrita y/o aplicar los controles reglamentarios de acuerdo a la ley 1581 de 2012.</p> <p>El etiquetado se realizará mediante marcas de agua, sistemas de</p>

## GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>Proceso:</b> Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 16/11/2016	<b>Código:</b> G-A-GTI-03

		<p>gestión documental o apoyo del aplicativo de cifrado dispuesto por el ministerio.</p> <p>Para la información física se realiza mediante sellos de tinta en la portada de la carpeta mientras no se tengan aprobadas las TRD, posteriormente se realiza mediante directriz del proceso de Gestión Documental del Ministerio.</p>
<b>Información Pública Reservada</b>	En la parte inferior debe existir la etiqueta de “RESERVADA” o tener una marca de agua o sello que indique: “RESERVADA”.	<p>Para su transmisión por medios electrónicos es obligatorio solicitar acuse de recibo al destinatario. Se debe mantener guardar en un medio protegido con controles de acceso o si se encuentra en medio físico debe estar bajo llave de manera que solo esté para el acceso al propietario.</p> <p>Para información relacionada con los artículos 30, 31 y 32 de la ley 1712 de 2014 se deben disponer medidas estrictas de protección como cifrado, autorización de transferencia explícita y escrita y autorizada por una jerarquía superior.</p> <p>El etiquetado se realizará mediante sellos, marcas de agua, sistemas de gestión documental o apoyo del aplicativo de cifrado dispuesto por el ministerio.</p> <p>Para la información física se realiza mediante sellos de tinta en la</p>

## GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>Proceso:</b> Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 16/11/2016	<b>Código:</b> G-A-GTI-03

		portada de la carpeta mientras no se tengan aprobadas las TRD, posteriormente se realiza mediante directriz del proceso de Gestión Documental del Ministerio.
--	--	---

*Tabla 5. Etiquetado de información*

### 9. PROCESO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

A continuación se describen los pasos para realizar el proceso de levantamiento de activos al interior del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de manera secuencial según la tabla 5. Proceso de identificación de activos de información.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Enviar comunicación	Informar a los interesados (direcciones, subdirecciones, grupos) Minambiente a cerca del levantamiento de activos de información y la importancia sobre la misma.	Subdirección Administrativa o financiera o quien haga sus veces.
Delegar Enlace	Los interesados asignaran una persona responsable para el levantamiento de activos de información.	Directores, Subdirectores, jefes de oficina, coordinadores o quien haga sus veces
Reunión de Inicio	Se realizará una reunión con los delegados de cada área interesada, con el fin de explicar el procedimiento y metodología para realizar el levantamiento de activos de la información.	Delegado de seguridad de Información

## GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>Proceso:</b> Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 16/11/2016	<b>Código:</b> G-A-GTI-03

Capacitación	Se realizará una capacitación de conceptos básicos del SGSI y el procedimiento de levantamiento de activos de la información.	Grupo interdisciplinario compuesto por Oficina TIC, Grupo de Sistemas y Grupo de Gestión Documental.
Realizar cronograma	Con las partes interesadas se realizara el cronograma para realizar el levantamiento de activos de la información, con las fechas límite de diligenciamiento, consolidación y entrega.	Delegado de seguridad de Información, delegados y/o grupo interdisciplinario compuesto por Oficina TIC, Grupo de Sistemas y Grupo de Gestión Documental
Ejecución de cronograma	Se dará inicio al levantamiento de activos de información y el acompañamiento a los líderes (enlaces) de cada área.	Directores, Subdirectores, jefes de oficina, coordinadores, delegados, Grupo interdisciplinario compuesto por Oficina TIC, grupo de Sistemas y Grupo de Gestión Documental. o quien haga sus veces
Identificación de activos	Cada interesado, realizara la identificación de los activos que le correspondan y realizará el diligenciamiento del formato dispuesto para la actividad de levantamiento de activos.	Directores, Subdirectores, jefes de oficina, coordinadores, delegados y/o grupo interdisciplinario compuesto por Oficina TIC, Grupo de Sistemas y Grupo de Gestión Documental
Entrega consolidado	Entrega del formato de levantamientos de activos de información diligenciado por cada interesado (consolidado por dependencia).	Directores, Subdirectores, jefes de oficina, coordinadores, delegados y/o grupo interdisciplinario compuesto por Oficina TIC, Grupo de Sistemas y Grupo de Gestión Documental
Consolidado de información	Se consolida la información de cada interesado en el formato de levantamientos de activos de información a nivel general.	Delegado de seguridad de Información y grupo interdisciplinario compuesto por Oficina TIC, Grupo de Sistemas y Grupo de Gestión Documental

## GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>Proceso:</b> Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 16/11/2016	<b>Código:</b> G-A-GTI-03

*Tabla 6 Proceso de identificación de activos de información.*

### 10. ACTUALIZACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

La actualización y gestión de los activos de información, incluyendo su aprobación o eliminación es responsabilidad expresa de cada jefe de área o líder de proceso. De igual forma, se realizará una revisión general de manera anual, y se establecerá en el cronograma de trabajo la actividad de revisión y actualización de activos de información.

Así mismo se debe actualizar en el momento en que se identifique un nuevo activo de información, cuando existan cambios relevantes en el Ministerio o cuando uno de estos sea retirado de la dependencia o bajo solicitud del jefe de área, líder de proceso o requerimiento legal o documental del activo.

### 11. DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

A continuación, en la tabla 6. . Campos a diligenciar en el formato, se presenta la descripción de los campos a diligenciar en el Registro y clasificación de activos de la información (Formato F-A-GTI-04).

Nombre de Columna Superior	Nombre de la Columna	Descripción
	<b>ID Activo</b>	Número consecutivo único que identifica al activo en el inventario.
	<b>Nombre del Activo</b>	Escriba el nombre del activo de información
Propiedades documentales	<b>Descripción del activo</b>	Describa el activo de información
	<b>Tipo de activo</b>	Seleccione si el activo es: Información pura, Tecnologías de Información o Recurso humano
	<b>Clasificación</b>	Se establece su clasificación de acuerdo a los criterios definidos en la guía de gestión de activos
	<b>Subsección</b>	Indique si el activo depende de otra dependencia

## GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>Proceso:</b> Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 16/11/2016	<b>Código:</b> G-A-GTI-03

	<b>Serie</b>	Registrar el nombre asignado en la tabla de retención documental para la serie. En caso de no contar con una clasificación documental, en este campo se registra la expresión “sin establecer”.
	<b>Subserie</b>	Registrar el nombre asignado en la tabla de retención documental para la subserie. En caso de no contar con una clasificación documental, en este campo se registra la expresión “sin establecer”.
	<b>Dependencias de activos</b>	Indique la dependencia a la que pertenece el activo
Tipo de Soporte (medio de conservación y/o soporte)	<b>Descripción del Soporte</b>	Describir el medio que contiene al Activo de Información (físico o digital) y su tecnología de ser preciso
	<b>Presentación de la información (formato)</b>	Elija de la lista desplegable el formato el formato del activo de información
	<b>Tipo de Origen</b>	Indique el origen del activo: si es interno o externo
Nivel de confidencialidad de la información	<b>Valor</b>	Indique el valor asignado en confidencialidad: Publica, publica clasificada, Publica Reservada
	<b>Justificación</b>	Haga una breve justificación de la clasificación en cuanto a la confidencialidad del activo
	<b>Que recurso afecta la pérdida de la propiedad:</b>	Indique que recurso se afectaría en caso de perderse la confidencialidad del activo
Nivel de integridad de la información	<b>Valor</b>	Indique el valor asignado en Integridad: Alto, medio o bajo
	<b>Justificación</b>	Haga una breve justificación de la clasificación en cuanto Integridad del activo
	<b>Que recurso afecta la pérdida de la propiedad:</b>	Indique que recurso se afectaría en caso de perderse la integridad del activo

## GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>Proceso:</b> Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 16/11/2016	<b>Código:</b> G-A-GTI-03

Nivel de disponibilidad de la información	<b>Valor</b>	Indique el valor asignado en disponibilidad: Alto, medio o bajo
	<b>Justificación</b>	haga una breve justificación de la clasificación en cuanto disponibilidad del activo
	<b>Que recurso afecta la pérdida de la propiedad:</b>	Indique que recurso se afectaría en caso de perderse la disponibilidad del activo
Valoración de los Activos de Información	<b>Criticidad (Valor Total del Activo)</b>	Valor automático
	<b>Criticidad Cualitativo</b>	Valor automático
Estado y custodia de la información	<b>Propietario de la Información</b>	Indique quien es el propietario del activo, es decir quien realiza o concede permisos para gestionar el activo
	<b>Custodio de la información</b>	Indique quien es el custodio de la información, es decir quien aplica los controles de seguridad o quien es el encargado de su archivo y/o mantenimiento
	<b>Estado de la información</b>	Indicar si el documento de archivo (registro) se encuentra disponible (los usuarios pueden acceder a él en el lugar donde se ubica el documento original), publicado (los usuarios pueden acceder en línea al documento, es decir, a través de la página web u otro medio habilitado para tal fin), o disponible y publicado (puede presentarse que el original del documento de archivo (registro) se encuentre disponible, pero que exista publicada una copia del mismo).
	<b>Localización interna del activo de información</b>	Indicar el archivo de gestión o el lugar donde reposa el original del documento.

## GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>Proceso:</b> Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 16/11/2016	<b>Código:</b> G-A-GTI-03

	<b>Publicada en (link página web)</b>	Incluir el link de consulta del documento de archivo (registro) en el caso en que se encuentre en línea, es decir, a través de la página web u otro medio habilitado para tal fin. De lo contrario escriba “No aplica”.
	<b>Estado del activo</b>	Indicar si el Activo de información se encuentra vigente o en uso mediante la palabra activo o incluir inactivo si ya no tiene vigencia.
	<b>Posee datos Personales</b>	Indique si el activo contiene datos personales
	<b>Observaciones SGSI</b>	Es un espacio para incluir observaciones o para describir el activo de manera que sea claramente identificable para requisitos adicionales del Sistema de Gestión Seguridad de la Información.
	<b>Fecha del ingreso del activo</b>	Fecha de ingreso del activo de información en el inventario.
	<b>Fecha de salida del activo</b>	Fecha de exclusión del activo de información del inventario.
	<b>Gestión documental</b>	Seleccione si el activo de información hace parte del inventario de Gestión Documental
	<b>Revisión</b>	Indique la fecha de revisión del activo

*Tabla 7. Campos a diligenciar en el formato.*

## GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>Proceso:</b> Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 16/11/2016	<b>Código:</b> G-A-GTI-03