


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>CLASIFICACIÓN ,MANEJO Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN</b> <b>Proceso:</b> Gestión Servicios de Información y Soporte Tecnológico				
Versión: 2	Vigencia: 24/09/2021		Código: P-A-GTI-07		
<b>1. OBJETIVO(S )</b> Establecer los lineamientos necesarios para la clasificación, manejo y etiquetado de la información, con el fin de asegurar que reciba el nivel de protección adecuado en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MINAMBIENTE).					
<b>2. ALCANCE</b> Aplica a la información que está en posesión o bajo la custodia del MINAMBIENTE en medio físico o magnético, ya sea generada internamente o proveniente de partes externas para su uso en la entidad.  Es responsabilidad de todos los funcionarios (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.					
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b> La información debe ser protegida dependiendo del nivel de confidencialidad, integridad y disponibilidad que se requiera. En cuanto a la confidencialidad la información se clasifica en la entidad así: PÚBLICA – PUBLICA CLASIFICADA – PUBLICA RESERVADA según Guía Metodológica para la Identificación y Clasificación de Activos de Información, donde se encuentran: - <b>La Definición</b> - <b>El Etiquetado</b> - <b>Acceso Permitido</b> - <b>Métodos de distribución:</b> o Interno o Externo o hacia terceros - <b>Almacenamiento y archivado:</b> o Información Impresa o Información Digital o Correo Electrónico - <b>Disposición y Destrucción:</b> o Información Impresa o Reciclaje en Papel o Medios de Almacenamiento  <b>PROTECCIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b> La entidad, funcionarios y terceros se comprometen a que la información clasificada como confidencial sea protegida de manera adecuada a fin de preservar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, es así como se establecen dentro de la Guía Metodológica para la Identificación y Clasificación de Activos de Información, los mecanismos de protección para los activos de Información <b>PÚBLICA – PUBLICA CLASIFICADA – PUBLICA RESERVADA</b>  <b>POLITICAS DE MANEJO Y ETIQUETADO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La información no etiquetada se presume como pública.</li> <li>La información en el Sistema de Gestión documental SIGMA, se configura de acuerdo al Manual de la Herramienta, y por controles de acceso y uso de la aplicación se registre el ingreso a los grupos pre-configurados. El usuario que genera la información configurará permisos de acceso de acuerdo a las directrices y tipos de comunicados de la entidad.</li> <li>Para documentos con contenido mixto y/o que contengan información relacionada a la privacidad y protección de datos se debe usar la etiqueta: "Clasificada – Contiene Información pública y confidencial"</li> </ul>					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE</b> INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica Colombiana NTC- ISO: 27001:2013. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica Colombiana NTC- ISO: 27002:2013. Código de prácticas para Controles de Seguridad de la Información. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA - DAFP. Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública. Bogotá: ICONTEC, 2009. (NTCGP 1000) Circular 04 del 2003 del Archivo General de la Nación					
<b>5. PROCEDIMIENTO</b>					
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO	DESCRIPCIÓN	RES PON	PC
		<b>PHVA</b>			
1	Identificación de nuevos activos de información	P	Cuando se adquiera nuevos activos de información	Líder del proce	
2	Documentar nuevos activos de información	P	Se deben documentar los nuevos activos de información en el formato de registro clasificación de	Líder del proce so/Of	F-A-GTI-04_Registro y Clasificación de activos de información
3	Diligenciar la información asociada	P	Se deben diligenciar los campos de acuerdo a la guía metodológica para la identificación y clasificación de activos.	Líder c	F-A-GTI-04_Registro y Clasificación de activos de información
4	Clasificar activos de información	p	Se deben clasificar los activos de información de acuerdo a la casilla de políticas de operación del presente documento.	Líder del proce so/Of icial	F-A-GTI-04_Registro y Clasificación de activos de información

5	Calificar los activos de información	H	Los activos de información deben ser calificados en términos de la seguridad de la información de acuerdo a la guía metodológica para la identificación y clasificación de activos. En caso de identificar debilidades para el manejo, gestión o protección de activos, se debe registrar este en la matriz de riesgos del proceso.	Líder del proceso/Oficial de Segu	X	F-A-GTI-04_Registro y Clasificación de activos de información Matriz de Gestión Integrada de Riesgos
6	Etiquetado	H	De se considere necesario de acuerdo a la clasificación y calificación del punto 5, se debe realizar el proceso de etiquetado y/o cifrado de información. Para documentos con contenido mixto y/o que contengan información relacionada a la privacidad y protección de datos se debe usar la etiqueta: "Clasificada – Contiene Información pública y	Líder del proceso	X	
7	Proteger activos de información	H	Los activos de información deben ser protegidos ac	Líder del		
8	Verificar la clasificación de los activos de información	V	Realizar revisiones de la clasificación de los activos de información, para detectar cualquier cambio. (Mínimo una vez por año o de acuerdo a la política definida en el Manual de Políticas de Seguridad de	Líder de procesos Seguri	X	
9	Mejoras/Actualización en la clasif	A	Realizar o aplicar cambios en la clasificación de los	Líder de procesos		F-A-GTI-04_Registro y Clasificación de activos de información

#### 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Confidencialidad:** Propiedad que determina la condición de que la información no está disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

**Integridad:** Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.

**Disponibilidad:** Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

**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.

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