

GUIA METODOLOGICA PARA LA IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DE ACTIVOS DE INFORMACION



somos
MADS
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

PROCESO

Gestión de Servicios de Información y
Soporte Tecnológico

Versión

05/03/2018

GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
Versión: 2	Vigencia: 05/03/2018	Código: G-A-GTI-03

Contenido

1	PRESENTACION	3
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.
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	Proceso: Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
Versión: 2	Vigencia: 05/03/2018	Código: G-A-GTI-03

1. PRESENTACIÓN

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en cumplimiento a la normatividad vigente, 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, 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

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. ¹

1

GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
Versión: 2	Vigencia: 05/03/2018	Código: G-A-GTI-03

Activo de Información: En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, hardware, software, sistemas de información, edificios, personas, imagen, etc.) que tenga valor para la Organización.

Confidencialidad: Propiedad de que la información no esté disponible o revelada a personas no autorizadas, entidades o procesos. [ISO/IEC 27000:2016].

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. ¹

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.

Disponibilidad: Propiedad de ser accesible y utilizable a la demanda por una entidad autorizada. [ISO/IEC 27000:2016].

Devolución de activos: Hace referencia al proceso en el cual todos los empleados, vinculados directa o indirectamente 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. ¹

Integridad: Propiedad de exactitud y completitud. [ISO/IEC 27000:2016].

GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
Versión: 2	Vigencia: 05/03/2018	Código: G-A-GTI-03

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. ¹

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. ¹

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. ¹

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. ¹

Tipo de activo: En MINAMBIENTE, los activos de información serán clasificados de acuerdo con la tabla indicada en el numeral 7.1.

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. ¹

5. MARCO REGULATORIO O NORMATIVO

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

GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
Versión: 2	Vigencia: 05/03/2018	Código: G-A-GTI-03

Regulación Legal

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- Ley 1273 de 2009 “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”
- Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”
- Ley 1755 de 2015 “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”
- Decreto 1712 de 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”
- Decreto 2573 de 2014 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”
- Acuerdo 04 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Estándar internacional:

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

Directrices Internas:

Manual del Sistema de Gestión Seguridad de la Información

6. 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

GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
Versión: 2	Vigencia: 05/03/2018	Código: G-A-GTI-03

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 o de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y Comunicaciones según sea el caso.

Así mismo, la Oficina de Control Interno verificará 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 mantener los controles necesarios para dar cumplimiento a los lineamientos del SGSI y la operación de la Tabla de Retención Documental - TRD, incluyendo el etiquetado de los activos de la información.

7. 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.

7.1 CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN.

Los activos de información deben 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.

GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
Versión: 2	Vigencia: 05/03/2018	Código: G-A-GTI-03

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.
2	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 la ley 1712 del 2014 Solo deben tener acceso los funcionarios explícitamente autorizados.
3	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 (1712 de 2014). 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.

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 puede afectar la operación normal de la Entidad o partes interesadas, pero no conlleva implicaciones legales, económicas o de pérdida de imagen.
2	Medio	La ausencia del activo de información y su gestión puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado para la Entidad.
3	Alto	La ausencia del activo de información y su gestión puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen severa para las partes interesadas.

Tabla 2. Tabla de Valoración de Disponibilidad.

Integridad: Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos. Esta propiedad es la que permite que la información sea precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción. La escala de valoración de Integridad se puede observar en la tabla 2. Tabla de Valoración de Integridad.

GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
Versión: 2	Vigencia: 05/03/2018	Código: G-A-GTI-03

Escala Cuantitativa	Escala Cualitativa	Descripción Integridad
1	Bajo	La pérdida de la exactitud y completitud del activo de información y su gestión, no genera impacto negativo para la el proceso evaluado o entes externos.
2	Medio	La pérdida de la exactitud y completitud del activo de información y su gestión puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado para el proceso evaluado
3	Alto	La pérdida de la exactitud y completitud del activo de información y su gestión puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones o generar pérdidas de imagen severas para MINAMBIENTE o las partes interesadas.

Tabla 3. Tabla de Valoración de Integridad.

Tipo de Activo: En MINAMBIENTE, los activos de información serán clasificados de acuerdo a un según la tabla 4. Tipo de Activos de Seguridad de la información:

TIPO DE ACTIVO	CLASE DE ACTIVO
Activos Puros de 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
Activos de Tecnologías de Información - Software	Software de aplicación, interfaces, software del sistema, herramientas de desarrollo y otras utilidades relacionadas
Activos de Tecnologías de Información - Hardware TI	Equipos de cómputo que por su criticidad son considerados activos de información, no sólo activos fijos.
Servicios	Servicios de computación y comunicaciones, tales como Internet, páginas de consulta, directorios compartidos e Intranet

Tabla 4. Tipo de Activos de Seguridad de la información.

7.2 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	Proceso: Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
Versión: 2	Vigencia: 05/03/2018	Código: G-A-GTI-03

CLASIFICACIÓN	ETIQUETADO	MANEJO
Información Pública	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
Información Pública Clasificada	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 cartelera 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>
Información Pública Reservada	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>

Tabla 5. Etiquetado de información

8. 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
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

GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
Versión: 2	Vigencia: 05/03/2018	Código: G-A-GTI-03

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
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
Capacitación	Se realizará una capacitación de conceptos básicos del SGSI y el procedimiento de levantamiento de activos de la información.	Delegado de seguridad de Información
Identificación de activos	Cada interesado, realizará 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 o quien haga sus veces
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 o quien haga sus veces
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

Tabla 6 Proceso de identificación de activos de información.

9. 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.

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.

10. GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

- La información debe ser clasificada por el dueño de la información en concordancia con la presente guía metodológica y este a su vez debe informar a las dependencias de MINAMBIENTE sobre su clasificación de manera que se tomen las medidas requeridas para preservar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la misma de acuerdo a su competencia.
- Durante la generación de la documentación, se debe realizar la clasificación de la misma (clasificación en la fuente) y generar las etiquetas respectivas si es necesario.
- Todos los aplicativos o sistemas de información necesariamente deben tener asignado un “propietario”, el cual es el encargado de definir los niveles de

GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
Versión: 2	Vigencia: 05/03/2018	Código: G-A-GTI-03

privacidad de la información así como los usuarios, roles y permisos que cada uno deba tener sobre ella.

- El dueño de la información es responsable por la actualización de la clasificación de la información de acuerdo a los cambios de la Entidad.
- El dueño de la información es autónomo de reclasificarla cuando lo considere necesario y debe cambiar el rotulo o etiqueta y notificar a los usuarios y custodios, de igual manera se debe dejar trazabilidad de los cambios, bien sea a través de un acta si el cambio es menor o de una nueva versión del documento si existe un cambio mayor.
- 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.
- Es deber de los responsables efectuar la clasificación de la información de acuerdo con los patrones definidos por esta guía.
- 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 F-A-GTI-04 Inventario Activos de Información.
- Si se entrega 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 o con las restricciones de su uso.
- 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 Clasificada cuando dejan de trabajar para la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley 17 de 2014.
- Destrucción de información Pública Reservada o Pública Clasificada: 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 documento, manual de seguridad de la información, declaración de aplicabilidad o en su defecto ser previamente revisado o aprobado por el responsable de subsistema de gestión de seguridad de la información.
- Se debe borrar la información Pública Reservada o Pública Clasificada de los medios magnéticos por un método o programa aprobado por Seguridad de la

GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
Versión: 2	Vigencia: 05/03/2018	Código: G-A-GTI-03

Información, cuando se requiere deshacerse del medio o equipo, enviar a servicio técnico o devolver a su proveedor.

- En caso de enviar los equipos a mantenimiento o asignarle el equipo a una persona diferente que contenga información clasificada o 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, tablas de retención y con 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 clasificada o reservada de propiedad del Ministerio deben tener los mecanismos necesarios como cifrado, borrado remoto o controles de acceso para evitar que ante la pérdida del equipo una entidad no autorizada pueda acceder a la información.
- Información establecida como clasificada o reservada, debe ser enviada a la impresora, evitando que personal no autorizado tenga acceso a ésta.
- La información que sea catalogada como clasificada o 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 clasificada o reservada requiere que el correo vaya firmado o utilice un esquema de cifrado.
- Los empleados de los terceros con los cuales el MINAMBIENTE tiene acuerdos comerciales no deben revelar información clasificada o 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 F-A-GTI-04 Inventario de Activos de Información.
- Si un Activo de Información en formato impreso no se encuentra etiquetado debe ser tratado en todos sus niveles (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad) como público.

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 Formato F-A-GTI-04 Inventario de activos de información.

GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
Versión: 2	Vigencia: 05/03/2018	Código: G-A-GTI-03

ITEM	DESCRIPCIÓN
Identificación N° Consecutivo	Indique el número consecutivo único que identifica la información documentada conservada o los activos de información.
Norma	En caso de no existir un proceso definido, relacione la norma y el (los) artículo(s) que permite la producción de la información documentada conservada (documento de archivo - registro) o activo de información.
Función	En caso de no existir un proceso definido, relacione la función que permite la producción la información documentada conservada (documento de archivo - registro) o activo de información.
Proceso	Registrar el nombre del proceso definido en el SIG al cual pertenece la información documentada conservada (documento de archivo - registro) o activo de información.
Dependencia	Es el nombre de la dependencia propietaria y por ende responsable de la producción de la información documentada conservada (documento de archivo - registro) o activo de información, en virtud del cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos. Además, está constituida por los competentes del trámite, administración, consulta y conservación durante su etapa de gestión.
Oficina o Grupo Interno de Trabajo	Nombre de la oficina o Grupo Interno de Trabajo que pertenece el activo de información
Custodio del activo de información	Indique el cargo del custodio del activo de información, es decir la persona que realiza el control en el acceso al activo de información. En caso de que el custodio sea un tercero, indicar la empresa y cargo del mismo.
Código del Activo	Registrar el código asignado al activo dentro del SIG, del cual se genera la información documentada conservada (documento de archivo - registro) o activo de información. Si no se cuenta con un formato preestablecido para la generación del documento de archivo (registro), en este campo se incluye "No Aplica (N. A.)".
Nombre del activo de información	Registrar la denominación asignada a la información documentada conservada o activo de información. Es necesario resaltar que este nombre puede ser diferente al nombre asignado al formato, por ejemplo:

GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
Versión: 2	Vigencia: 05/03/2018	Código: G-A-GTI-03

ITEM	DESCRIPCIÓN
	- Nombre del formato: 2211600-FT-008 Acta de reunión - Documento de Archivo (registro): Acta de seguimiento con el grupo académico.
Tipo de activo	Escoger de la lista desplegable de acuerdo a lo establecido en la tabla 4
Descripción del activo de información	Realizar la descripción general del documento o activo de información, especificando la información que contiene.
Identificación del activo (Marca, Modelo, Serial o Placa)	Este campo sólo aplica para dispositivos.
Propiedad del Activo	Define si es un equipo propiedad de MINAMBIENTE, o es un equipo alquilado, también aplica para medios de almacenamiento como USB y define si es personal o del MINAMBIENTE.
Idioma	Establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
Medio de conservación o soporte	Indicar si el activo se encuentra de forma física o electrónica Ej Físico: papel, Discos zip, discos duros, discos compactos, CD, DVD, cinta (video, casete, película, microfilm, entre otros), etc. Ej Electrónico: carpetas digitales, aplicaciones, redes, correo electrónico, Intranet, Internet, etc. si el registro de la información o activo de información, es recibido, almacenado y comunicado en medios electrónicos, y permanece en estos medios durante su ciclo vital (Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006).
Ubicación del Activo: Ubicación Física	Describe la ubicación física exacta del activo de información. Ej: Archivo interno, Escritorio del Líder del proceso, Cuarto de almacenamiento.
Ubicación del Activo: Ubicación Electrónica	Describe la ubicación electrónica exacta del activo de información, ruta: c:\Documentos\ejemplo.pdf www.minambiente.gov.co correo.minambiente.gov.co
Presentación de la información (formato)	Se debe identificar la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o el activo de información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, video, documento de texto, etc. Así mismo, si es necesario, especificar la extensión del archivo en el que se

GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
Versión: 2	Vigencia: 05/03/2018	Código: G-A-GTI-03

ITEM	DESCRIPCIÓN
	encuentra dicho documento, por ejemplo .jpg, .odt, .xls. Nota: Si el documento es análogo se debe diligenciar no aplica (N.A.)
Estado de la información	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).
Publicada en (link página web)	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 "NA".
Fecha de generación de la información	Fecha en la cual se generó el activo de información, o si se realiza de forma PERMANENTE, Por ejemplo: Cada vez que se apertura y emita actuaciones procesales
Tipo de Origen: Interno	Tipo de Origen del documento cuando la información o el activo de información es generado por la entidad.
Tipo de Origen: Externo	Tipo de Origen del documento cuando la información o el activo de información es generado por una persona natural o jurídica diferente a la entidad y hace parte de las actividades de esta.
Tipo de Origen: Mixto	Tipo de Origen del documento cuando la información o el activo de información es generado por la entidad y por una persona natural o jurídica diferente a la entidad y hace parte de las actividades de esta.
Cuenta con clasificación SÍ/NO	Diligenciar (SÍ/NO) si la información documentada conservada o el activo de información hacen parte de una agrupación documental. En caso afirmativo, diligenciar los campos serie y subserie.
Serie	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" y se procede a revisar el cuadro de clasificación

GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
Versión: 2	Vigencia: 05/03/2018	Código: G-A-GTI-03

ITEM	DESCRIPCIÓN
	documental ya sea para la actualización o para la elaboración de la TRD, según corresponda.
Subserie	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” y se procede a revisar el cuadro de clasificación documental ya sea para la actualización o para la elaboración de la TRD, según corresponda.
Tiempo de retención en archivo	Establecer el tiempo en años definido en la TRD tanto para el archivo de gestión como del central
Disposición final	Indique con una X la disposición final de acuerdo a lo definido en la TRD
Nivel de Confidencialidad de la Información	Seleccione de la lista desplegable de acuerdo a lo establecido en la tabla 1
Nivel de Integridad de la Información	Seleccione de la lista desplegable de acuerdo a lo establecido en la tabla 3
Nivel de Disponibilidad de la Información	Seleccione de la lista desplegable de acuerdo a lo establecido en la tabla 2
Nivel de Criticidad de la Información	Este campo no se diligencia por cuanto el cálculo es automático
Contiene Datos Personales	Marque con una X cuando el activo de información contenga datos personales en cualquiera de sus clasificaciones. De lo contrario escriba “NA”.
Datos personales de niños, niñas o adolescentes	Marque con una X en el campo teniendo en cuenta que el ítem hace referencia a los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, cuyo tratamiento está prohibido, salvo que se trate de datos de naturaleza pública. Ej. Registro civil. De lo contrario escriba “NA”.
Objeto legítimo de la excepción	Implica la mención de una o varias de las excepciones taxativas que se establecen en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712. Es decir, las contenidas en los literales de los artículos mencionados.
Fundamento constitucional o legal	Hace referencia a las normas de rango constitucional o legal que establecen los intereses que se buscan proteger. Por ejemplo, en el caso de que se busque salvaguardar el derecho a la

GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
Versión: 2	Vigencia: 05/03/2018	Código: G-A-GTI-03

ITEM	DESCRIPCIÓN
	intimidación personal o al buen nombre, se hace referencia al artículo 15 de la Carta Política.
Fundamento jurídico de la excepción	Se refiere a las normas de carácter reglamentario, jurisprudencia o doctrina.
Excepción total o parcial	Debe señalarse si la excepción al acceso aplica para toda la información o solamente para ciertos puntos específicos. En este último caso, debe señalarse expresamente cuáles.
Fecha de la calificación de la Información Clasificada y Reservada	La fecha en que se califica la información como clasificada o reservada, de acuerdo al artículo 2.1.1.4.2.3 del Decreto 1581 de 2015.
Plazo de la Clasificación o Reserva	El tiempo que dura la clasificación. En el caso de la información clasificada, el término es ilimitado, al tenor de lo establecido en el parágrafo único del artículo 18 de la Ley 1712. Para la información reservada, el tiempo máximo es de 15 años, de acuerdo al artículo 22 del mismo cuerpo normativo, pero siempre bajo el entendido de que el lapso puede ser menor, según las circunstancias de cada caso.
¿Realiza Backup?	Marque con una X si realiza el almacenamiento de la información para tener una copia de respaldo. De lo contrario escriba "NA".
Tipo de Backup	Describa el tipo de backup que se está realizando de su información. Completo: Toda la información. Diferencial: Agrega la información que cambió desde el último Backup Completo, diferencial o incremental utilizando un proceso de comparación. Incremental: Agrega la información que ha sido modificada desde el último Backup Completo.
Periodicidad	Frecuencia con la que se realiza el backup que puede ser diaria, semanal, quincenal, mensual o anual.
Lugar de almacenamiento	Lugar donde se almacena el Backup: USB, Discos Duros, Cintotecas, Data Center, servidores, tercerizado, entre otros.
Gestión del Activo: Fecha de Ingreso del Activo	Fecha de ingreso del activo en el inventario de activos.
Gestión del Activo: Fecha de salida del Activo	Fecha de exclusión del activo de información en el inventario de activos.
Datos abiertos (SI/NO)	Diligenciar (SI/NO) si la información documentada conservada contiene datos abiertos los cuales son: todos aquellos datos primarios o sin procesar, que

GUIA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
Versión: 2	Vigencia: 05/03/2018	Código: G-A-GTI-03

ITEM	DESCRIPCIÓN
	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

Tabla 7. Campos a diligenciar en el formato.