



Ambiente



Metodología para la identificación, gestión y clasificación de activos de información

Proceso
Gestión Estratégica de
Tecnologías de la Información
Versión 4
5/06/2025

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 4	Vigencia: 5/6/2025	Código: I-E-GET-02

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
MARCO REGULATORIO O NORMATIVO	4
ROLES Y RESPONSABILIDADES	5
METODOLOGÍA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	9
1. Identificación de Activos de Información:	10
1.1. Identificación del inventario de activos de información	10
1.2. Revisión del inventario de activos de información	10
1.3. Actualización del inventario de activos de información	11
2. Valoración de Activos de Información	13
2.1. Confidencialidad:	13
2.2. Integridad:	15
2.3. Disponibilidad:	15
3. Clasificación de Activos de Información	16
3.1. Etiquetado y manejo de la información	16
4. Aprobación de los Activos de Información	18
5. Consolidación del Registro de Activos de Información	19
6. Publicación Registro Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada	19
6.1. Campos para publicación del registro de activos de información	19
6.2. Campos para publicación del Índice de Información Clasificada y Reservada	20
DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS DEL FORMATO – F-E-GET-18 MATRIZ INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE - AMBIENTE	21
CONSERVAR LOS COLORES DEL CUADRO “DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS DEL FORMATO (NUMERAL 7) DE ESTE DOCUMENTO QUE ES EL INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO – F-E- GET-18 MATRIZ INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE - AMBIENTE	29
TRAZABILIDAD DOCUMENTAL	29
TÉRMINOS Y DEFINICIONES	29



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 4	Vigencia: 5/6/2025	Código: I-E-GET-02

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en adelante Ambiente, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión de la seguridad de la información y en alineación con el Dominio 8: Gestión de Activos del Anexo A de la norma ISO/IEC 27001:2013, así como con la *Guía para la Gestión del Inventario, Clasificación de Activos e Infraestructura Crítica* del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), establece en el presente documento los lineamientos necesarios para la identificación, clasificación, gestión y valoración de los activos de información de cada uno de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación del Ministerio.

Estos lineamientos tienen como propósito garantizar la protección de la información institucional, mediante el uso adecuado de los medios y recursos disponibles, previniendo su divulgación, modificación, eliminación o destrucción no autorizada. De este modo, se asegura la integridad, confidencialidad, disponibilidad y privacidad de los activos de información del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión organizada y estructurada de los activos de información de Ambiente, en cumplimiento de la normatividad vigente y conforme al instrumento **F-E-GET-18** Matriz inventario de activos de información Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - AMBIENTE, disponible en el aplicativo del sistema integrado de gestión de Ambiente. Dicho instrumento facilita la identificación, actualización, clasificación y determinación del nivel de criticidad de los activos de información.

Es de aclarar que la responsabilidad de la gestión de los activos recae sobre los líderes de cada proceso o de los colaboradores designados para su manejo.

ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria para todas las dependencias, oficinas, grupos de trabajo, funcionarios, contratistas y demás partes interesadas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible que participen en la producción, procesamiento, transformación, intercambio, almacenamiento o gestión de activos de información institucionales.

El proceso de gestión de activos de información se desarrolla en tres principales etapas:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 4	Vigencia: 5/6/2025	Código: I-E-GET-02

- **Actualización de la Metodología e Instrumentos de Gestión:** Se revisan y ajustan los métodos y herramientas utilizados para la gestión de activos de información, cuando sea necesario.
- **Identificación y Revisión de los Activos de Información:** Los líderes de procesos y dependencias identifican, revisan, actualizan y aprueban los activos de información, utilizando el formato **F-E-GET-18** "Matriz inventario de activos de información Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - AMBIENTE".
- **Consolidación y Publicación del Registro Oficial:** Se consolida y publica el registro oficial de activos de información de Ambiente, garantizando su correcta administración y protección, conforme a los lineamientos y políticas establecidos.

MARCO REGULATORIO O NORMATIVO

A continuación, se presenta la normatividad aplicable y relacionada que regula y tiene impacto en el proceso de gestión de activos de información dentro del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para garantizar una gestión segura, eficiente y conforme a las mejores prácticas en materia de seguridad de la información.

- **Resolución número 00500 de 2021:** "Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital".
- **Decreto 2609 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- **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".
- **Decreto 1377 de 2013:** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. Que mediante la Ley 1581 de 2012 se expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales, el cual, de conformidad con su artículo 1, tiene por objeto "(..) desarrollar el

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 4	Vigencia: 5/6/2025	Código: I-E-GET-02

derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma

- **Ley 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 103 de 2015:** por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Que para facilitar la implementación y cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 se hace necesaria su reglamentación en los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a: su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitud de acceso a ésta, su adecuada clasificación y reserva, la elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de esta.
- **Acuerdo 01 de 2024:** Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
- **Decreto 1008 de 2018:** por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **ISO/IEC 27001:2013.** Directrices Internas del Manual de Políticas Específicas de Seguridad de la Información.
- **Guía de Gestión y Clasificación de Activos - MSPI:** establece los lineamientos básicos que deben ser utilizados por los responsables de la seguridad de la información, para poner en marcha la gestión y clasificación y valoración de los activos de información que son manejados por cada Entidad del estado, con el fin de determinar qué activos posee.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Función pública.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todos los servidores públicos y colaboradores de Ambiente proteger y dar un uso adecuado a los activos de información que les sean encomendados, sin importar su formato,

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 4	Vigencia: 5/6/2025	Código: I-E-GET-02

medio de conservación, almacenamiento o procedencia, de igual forma debe velar por el control de acceso y uso de estos activos por parte de terceros.

Por su parte, cada líder de proceso es responsable de implementar y gestionar los controles necesarios para dar cumplimiento a los lineamientos de seguridad de la información establecidos en el **M-E-GET-04** Manual de políticas específicas de seguridad y privacidad de la información, disponible en el aplicativo del sistema integrado de gestión SOMOSIG. Esto incluye la actualización, y adecuada gestión de los activos de información tanto físicos como digitales, asegurando su correcta clasificación y protección.

A continuación, se definen las dependencias, oficinas y demás partes interesadas responsables de la implementación y ejecución de la Metodología para la Identificación y Clasificación de Activos de Información en Ambiente:

Equipo de Seguridad OTIC

- Definir y socializar la metodología y documentación requerida para la identificación, actualización, clasificación y aprobación de los activos de información de Ambiente, según su criticidad, nivel de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Acompañar a los procesos en la identificación o actualización del inventario de activos de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Coordinar, asesorar y apoyar a los procesos en la identificación o actualización del inventario de activos de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Reportar oportunamente a los líderes de los procesos respecto a cualquier situación que pueda afectar la seguridad de sus activos de información, identificando los riesgos asociados a cada activo.
- Gestionar la aprobación del inventario de activos de información y sus novedades con los líderes de cada proceso.
- Consolidar y gestionar la publicación del registro de activos de información, garantizando que la clasificación de los activos cumpla con los requerimientos de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Monitorear y evaluar periódicamente la efectividad de la metodología implementada, aplicando la normatividad vigente en materia de activos y seguridad de la información.

Líder del Proceso

- Identificar los activos de información que hacen parte de su proceso.
- Realizar la revisión periódica y actualización de sus activos de información.
- Aprobar el inventario de los activos de información.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 4	Vigencia: 5/6/2025	Código: I-E-GET-02

- Remitir el inventario de los activos de información al responsable de Seguridad de la Información.
- Identificar y determinar los controles de seguridad que requieran los activos de información del proceso.
- Asistir a las socializaciones programadas por el responsable de seguridad de la información.
- Controlar el acceso a la información de Ambiente.
- Controlar la generación, clasificación, uso y protección adecuada de la información.
- Verificar que se implementen y cumplan los controles para preservar la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad y privacidad de la información.
- Realizar la valoración y clasificación de los activos de información.

Responsable de Seguridad de la Información o Quien Haga sus Veces

- Revisar y aprobar la metodología para la gestión de activos de información de Ambiente.
- Gestionar el acompañamiento a los procesos para la identificación o actualización de los activos de información, garantizando que se refleje la realidad de la producción de información de cada proceso, que sean correctamente registrados y que se incluyan todos los activos críticos.
- Identificar e informar a los responsables de los procesos cuando se detecten eventos, incidentes o prácticas que atenten contra la confidencialidad, integridad, disponibilidad o la privacidad de los activos de información.

Grupo de Gestión Documental

- Gestionar acompañamiento a los líderes y facilitadores de cada proceso respecto a la clasificación documental de la información.
- Orientar a los procesos respecto a la gestión documental para identificar la clasificación de los activos tipo información relacionados con las TRD.
- Apoyar en caso de que se requiera, frente a la validación, aprobación y publicación del Índice de Información Clasificada y Reservada.

Oficina Asesora Jurídica

- Asesorar los aspectos jurídicos del índice de información clasificada y reservada de los activos de información de acuerdo con la regulación vigente una vez este consolidada.
- Apoyar la revisión del índice de información clasificada y reservada de todos los procesos y dependencias para presentarlo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectiva aprobación.



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 4	Vigencia: 5/6/2025	Código: I-E-GET-02

- Resolver las consultas realizadas en las mesas de trabajo programadas para el levantamiento o actualización de los activos de información de su proceso y de los demás procesos de Ambiente.

Unidad Coordinadora de Gobierno Abierto

- Publicar el registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada en el portal de datos abiertos conforme la solicitud realizada por parte del responsable o equipo de seguridad de la información.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

- Aprobar el Registro de Activos de Información de Ambiente.
- Aprobar el Índice de Información Clasificada y Reservada.

A continuación, se relacionan en la matriz RACI los roles y responsabilidades para cada una de las actividades:

ID	Actividad	Equipo de seguridad OTIC	Lider Proceso	Responsable Seguridad de la Información	Grupo de Gestión Documental	Oficina Asesora Jurídica	Grupo de Comunicaciones	Unidad coordinadora de Gobierno Abierto	Comité de Gestión y desempeño
1	Revisión y aprobación de la metodología para la gestión de activos.			R					
2	Socialización de la metodología para la gestión de activos de información.	R							
3	Identificar/actualizar activos de información por cada proceso	C	R - A						
4	Identificar el propietario de los activos de información	C	R - A		C				
5	Clasificar los activos de información	C	R - A		C	C			
6	Determinar criticidad del activo		R - A						
7	Identificar infraestructura cibernética	R	R - A						
8	Validación y aprobación de activos de información del proceso		R - A						
9	Consolidación del inventario de activos de información	R							A
10	Publicación del registro de activos de información						R		
11	Publicación del registro de activos de información en datos abiertos							R	
12	Publicación del Índice de información clasificada y reservada						R		

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 4	Vigencia: 5/6/2025	Código: I-E-GET-02

R	Responsable: Es quien realiza el trabajo para lograr la tarea o actividad. Normalmente hay un único rol con la designación de un tipo de participación de responsable, aunque se pueden delegar otros para ayudar en el trabajo requerido.
A	Aprobador: Es la autoridad o cargo de aprobación final. Este es el responsable en de la finalización correcta y exhaustiva de la entrega, tarea o actividad. En otras palabras, un aprobador debe firmar (aprobar) el trabajo que proporciona el responsable.
C	Consultado: Aquellos cuyas opiniones o información que pueda entregar se buscan para aportar al desarrollo de la tarea o actividad; y con quien hay comunicación bidireccional. Puede haber varios Consultados por cada tarea, actividad o responsabilidad.
I	Informado: Aquellos que se mantienen actualizados sobre el progreso, a menudo solo al completar la tarea, actividad o responsabilidad; y con quien solo hay comunicación unidireccional. Puede haber varios informados por cada tarea, actividad o responsabilidad.

Tabla 1. Matriz RACI Gestión de activos de Información. **Fuente:** Elaboración Propia

METODOLOGÍA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

La gestión de activos de información en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se encuentra articulada con los controles de la norma ISO 27001:2013, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información de MINTIC, cuyo modelo pertenece al habilitador transversal de Seguridad Digital y la Política de Gobierno Digital.

Las actividades correspondientes a la identificación y clasificación de activos se deben ejecutar conforme a los siguientes pasos:



Imagen 1. Actividades de la gestión de activos de información. **Fuente:** Elaboración Propia.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 4	Vigencia: 5/6/2025	Código: I-E-GET-02

1. Identificación de Activos de Información:

1.1. Identificación del inventario de activos de información

Es la actividad que permite identificar los activos de información de cada uno de los procesos y dependencias de Ambiente, los cuales aportan valor agregado al proceso correspondiente y por tanto necesitan ser debidamente identificados, valorados y protegidos de acuerdo con su nivel de criticidad y clasificación.

El primer paso para la identificación de los Activos de Información consiste en el entendimiento del quehacer del proceso o dependencia y por ello se debe tener en cuenta:

- Conocer la caracterización del proceso, incluyendo su alcance, actividades e interacción con otros activos de información, para asegurar una gestión alineada con las políticas de seguridad
- Comprender y aplicar la Tabla de Retención Documental y sus correspondientes actualizaciones como insumo para la clasificación de documentos, garantizando así su adecuada organización, conservación y disposición final.
- Identificar si existen otros Activos de Información, que no estén definidos o identificados en fuentes relacionadas con los siguientes tipos de activos: documentos de archivo, hardware, software, servicios, recurso humano, bases de datos personales e infraestructura crítica cibernética, con el objetivo de garantizar su adecuada gestión, protección y alineación con las políticas de seguridad de la información.

Para la identificación clasificación de los activos de información, se debe conformar un equipo de trabajo interdisciplinario, integrado por el líder de cada dependencia / proceso o quien(es) se designe para gestionar dicha actividad, los cuales deberán tener pleno conocimiento de la dependencia, proceso o grupos internos de trabajo y contar con el apoyo del Grupo de Gestión Documental, la Oficina Asesora Jurídica, y de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación en caso de ser necesario.

1.2. Revisión del inventario de activos de información

Esta actividad se refiere a la verificación del inventario de activos de información que debe realizar el líder de cada proceso, el propietario de la información, o quien se designe para gestionar esta actividad, cuyo objetivo es determinar si un activo de información continua o no formando parte de su inventario de activos de información; o si la clasificación, valoración u otro tipo de atributo que forma parte de la matriz, debe ser modificado o actualizado en el inventario de activos de información.

Esta actividad debe realizarse anualmente o cuando se presenten cambios normativos, procedimentales, técnicos, ambientales, económicos o administrativos relevantes.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 4	Vigencia: 5/6/2025	Código: I-E-GET-02

Las revisiones deben llevarse a cabo con el propósito de:

- Identificar cambios de la información del inventario de activos, tales como adición o eliminación oficial de procesos y dependencias de Ambiente, que conlleven a la identificación de nuevos activos de información, actualización de información de los activos existentes o la eliminación de estos en el inventario.
- Inclusión, modificación o actualización de documentos, formatos, aplicativos y demás tipos de información, que impactan de forma directa el inventario de activos de cada proceso o dependencia y la Tabla de Retención Documental.
- Identificación de adición o supresión de procesos o cargos, que tenían asignado el rol de propietario o custodio de la información de un proceso o dependencia.
- Cambios o migraciones de sistemas de información o aplicativos en donde se almacenan o reposan activos de información.
- Modificación en la ubicación u otras características de los activos de información, que requieran la revisión y ajustes en la información del inventario de activos

1.3. Actualización del inventario de activos de información

Como ya se había mencionado anteriormente, la actualización de los activos de información incluyendo su aprobación, es responsabilidad expresa de cada jefe de dependencia o líder de proceso. Luego de efectuada la actividad de revisión del inventario de activos de información, el líder de cada proceso o quien se designe para gestionar esta actividad, debe realizar la respectiva actualización del inventario de activos de información de su competencia, consignando en su inventario de activos la información que cambió, frente a la que se encuentra reportada en el inventario oficializado y publicado, posterior a esto, nuevamente debe ser validado el inventario de activos de información por el líder de cada proceso y el jefe de la dependencia correspondiente para su aprobación.

Todas las dependencias deben actualizar sus activos de información al menos una vez al año, para garantizar el cumplimiento de la obligación de actualización, aprobación y publicación del registro de activos de información del Ministerio, que permita mantener un control efectivo sobre los activos, asegurar su adecuada gestión y disponibilidad y fortalecer la seguridad de la información.

TIPO DE ACTIVO	DEFINICIÓN	EJEMPLOS
Información	Corresponde a este tipo de activos de información, los datos e información almacenada o procesada física o electrónicamente que tiene significado o relevancia para Ambiente, en cualquier formato que se genera, almacena, gestiona, transmite.	- Personales: Bases y archivo de datos, hojas de vida - Financieros: Balances financieros, etc. - Legales: Acuerdos de confidencialidad, entre otros. - Investigación y desarrollo: Licencias, estudios, etc. - Estratégicos: Planes, indicadores, seguimientos, etc.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 4	Vigencia: 5/6/2025	Código: I-E-GET-02

TIPO DE ACTIVO	DEFINICIÓN	EJEMPLOS
		- Otros: Documentación de sistemas de información, copias de seguridad etc.
Software	Activo informático lógico como programas, herramientas ofimáticas y demás utilizadas para la ejecución de las actividades de Ambiente.	- Sistemas operativos - Herramientas Ofimáticas - Motor de bases de datos - Antivirus - Software Estadístico - Software de Georreferenciación - Motores de bases de datos - Software de diseño y programación - Compiladores
Hardware	Corresponden al tipo de activo utilizados para realizar captura, procesamiento, almacenamiento difusión divulgación de la información. Se refiere a todos los elementos físicos que permiten funcionamiento de un medio informático.	- Discos duros o extraíbles - Servidores físicos o virtuales - Computadores - Dispositivos móviles
Servicios	Se relaciona con los servicios tecnológicos proporcionados por Ambiente para el apoyo de las actividades de los procesos, las cuales facilitan la administración o el flujo de información.	- Internet - Correo electrónico - Comunicaciones - Directorios compartidos - Aplicaciones - Servicio de correspondencia
Infraestructura física	Recursos requeridos por Ambiente para la operación eficaz de los procesos. Corresponden a lugares donde se almacenan o resguardan los sistemas de información y comunicaciones, archivo documental. Espacio o área asignada para alojar y salvaguardar los datos o información considerados como activos críticos para Ambiente.	- Edificaciones - Centros de cómputo - Archivo Central
Recurso Humano	Se refiere a aquellas personas (funcionarios y contratistas) que, por su conocimiento, experiencia, información histórica y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.	- Administradores de infraestructura - Expertos técnicos - funcionarios con memoria institucional - Administradores de seguridad - Proveedores - Consultores

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 4	Vigencia: 5/6/2025	Código: I-E-GET-02

TIPO DE ACTIVO	DEFINICIÓN	EJEMPLOS
Bases de datos personales	Conjunto de datos y registros que identifican o caracterizan a persona naturales o jurídicas.	- Base de datos de historias laborales - Base de datos de identificación personal - Base de datos de procedimientos administrativos - Base de datos de salud - Bases de datos de contactos con otras Ambientes - Bases de datos a inscripción de cursos ofertados por el Ministerio.
Infraestructura crítica cibernética	Es la infraestructura soportada por las tecnologías de la Información y por las tecnologías de operación, cuyo funcionamiento es indispensable para la prestación de servicios esenciales para los ciudadanos y para el Estado	- Página Web - Aplicativos de trámites, servicios y administrativos. - Otros

Tabla 2. Clasificación activos de información AMBIENTE. **Fuente:** Elaboración propia

2. Valoración de Activos de Información

Los activos de información deben ser protegidos de acuerdo con su nivel de confidencialidad, integridad y disponibilidad, asegurando que se implementen las medidas de seguridad adecuadas para mitigar riesgos. Además, es fundamental considerar los requisitos legales aplicables, así como a las disposiciones internas establecidas establecida por el Ministerio para su gestión. Por lo anterior se establece la siguiente clasificación:

- 2.1. **Confidencialidad:** Propiedad que determina la condición de que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos o procesos no autorizados. Las escalas de valoración se pueden ver en la tabla 3. de valoración de confidencialidad.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información		
Versión: 4	Vigencia: 5/6/2025		Código: I-E-GET-02

ESCALA CUALITATIVA	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE CONFIDENCIALIDAD	IMPACTO	INFORMACIÓN EXCEPTUADA DE ACCESO
Información Pública Reservada	Alto	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). Se debe mantener o guardar en un medio protegido con controles de acceso, o si se encuentra en medio físico debe estar bajo llave, de manera que sólo esté disponible para el acceso al propietario o autorizado.	- Pérdidas financieras significativas - Destrucción de relaciones laborales - Pérdida de seguridad pública	- Defensa y seguridad nacional - Seguridad pública - Relaciones - Prevención, investigación y persecución de delitos y faltas disciplinarias - Debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales - Administración efectiva de la justicia - Derechos de la infancia y la adolescencia - Estabilidad macroeconómica y financiera del país - Salud Pública - Opiniones o puntos de vista del proceso deliberativo de los servidores públicos.
Información Pública Clasificada	Medio	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."	- Pérdida de reputación - Pérdida de privacidad de las personas. - Pérdida de confianza hacia Ambiente - Compromisos legales.	- Datos personales - Afectación a la vida, salud o seguridad de una persona - Secretos comerciales, industriales y profesionales
Información Pública	Bajo	Se permite cualquier medio de divulgación o transmisión que normalmente utilice el Ministerio. Se almacena en cualquier medio físico o magnético sin ningún tipo de protección o restricción de acceso. Es toda información que	- No genera impactos significativos - Si se pierde temporalmente o no está disponible no genera impactos negativos para Ambiente.	- Información que puede ser accedida por cualquier parte interesada y no impacta a Ambiente.



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 4	Vigencia: 5/6/2025	Código: I-E-GET-02

ESCALA CUALITATIVA	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE CONFIDENCIALIDAD	IMPACTO	INFORMACIÓN EXCEPTUADA DE ACCESO
		un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle en su calidad de tal. Ley 1712/2014.		

Tabla 3. valoración de confidencialidad. **Fuente:** Adaptado de la Guía para la Clasificación de la Información de Acuerdo con sus Niveles de Seguridad – AGN

2.2. Integridad: Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de la información. 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 4. Tabla de valoración por integridad.

ESCALA CUALITATIVA	DESCRIPCIÓN DE INTEGRIDAD
Alto	- Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo severo respecto al cumplimiento de: - La misión y objetivos estratégicos de Ambiente, en función de sus políticas o lineamientos institucionales. - Índole legal que atentan a los requisitos internos o externos de Ambiente. - La percepción y confianza por parte de la ciudadanía o partes interesadas hacia Ambiente. - La relación con el manejo de los recursos de Ambiente, la eficiencia y transparencia en el manejo de estos.
Medio	- Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo moderado respecto al cumplimiento de: - La misión y objetivos estratégicos de Ambiente, en función de sus políticas o lineamientos institucionales de índole legal que atentan a los requisitos internos o externos de Ambiente. - La percepción y confianza por parte de la ciudadanía o partes interesadas hacia Ambiente. - La relación con el manejo de los recursos de Ambiente, la eficiencia y transparencia en el manejo de estos.
Bajo	Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para Ambiente o entes externos.

Tabla 4. Tabla de valoración por integridad. **Fuente:** Adaptado de Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información

2.3. Disponibilidad: Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad o persona autorizada cuando sea requerida. El objetivo es prevenir interrupciones no autorizadas. La escala de valoración se puede observar en la tabla 5.

Tabla de valoración por disponibilidad.

ESCALA CUALITATIVA	DESCRIPCIÓN DE DISPONIBILIDAD	AFECTACIÓN	TIEMPO MÁXIMO DE INDISPONIBILIDAD
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.	- Se pueden generar incumplimientos legales y reglamentarios - Es crítico para el servicio hacia terceros.	1 hora 4 horas 8 horas
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 Ambiente.	- Es crítico para las operaciones internas - Podría afectar la toma de decisiones	24 horas 48 horas
Bajo	La ausencia del activo de información puede afectar la operación normal de Ambiente o partes interesadas, pero no conlleva implicaciones legales, económicas o de pérdida de imagen.	- No aplica/ No es relevante	7 días 14 días 30 días o más

Tabla 5. Tabla de valoración por disponibilidad. **Fuente:** Adaptado de Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información del MinTIC.

3. Clasificación de Activos de Información

Esta actividad tiene como objetivo asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado, consiste en que cada uno de los líderes o facilitadores del proceso determinen si la información que tienen bajo su responsabilidad pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados (Información Pública, Información Clasificada, Información Reservada), teniendo en cuenta los requisitos legales, criticidad y susceptibilidad a divulgación o modificación no autorizada, los cuales se generan conforme a los criterios de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad que se diligencian en la matriz de activos y que se encuentran parametrizados según lo indicado en la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Artículos 18 y 19).

3.1. Etiquetado y manejo de la información

A continuación, se presentan los criterios para el etiquetado de los activos de información identificados, que se realiza conforme a las 3 clasificaciones de la información. Los tipos de etiquetado se relacionan en la tabla 6. Etiquetado de información.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 4	Vigencia: 5/6/2025	Código: I-E-GET-02

CLASIFICACIÓN	ETIQUETADO	MANEJO
Información Pública	- Debe tener una marca de agua o sello que indique: - INFORMACIÓN PÚBLICA "IPB" - Debe existir un pie de página que indique. "COPIA NO CONTROLADA".	Se permite cualquier medio de divulgación o transmisión que normalmente utilice AMBIENTE. Se almacena en cualquier medio físico o magnético sin ningún tipo de protección.
Información Pública Clasificada	Debe tener una marca de agua o sello que indique: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA "IPC"	Se permite cualquier medio de divulgación o transmisión disponible en la infraestructura física y tecnológica de AMBIENTE para su consulta interna. La información se debe almacenar y mantener con controles de acceso tecnológicos de manera tal, que solo esté disponible el acceso para el personal autorizado o si se encuentra en medio físico debe estar bajo llave. De conformidad con la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1581 de 2012, se deben aplicar controles de seguridad o de protección tales como: Información física o digital: - Acuerdos de confidencialidad - Cifrado - Autorización del tratamiento de la información. - Conservar la información con las condiciones de seguridad necesarias para impedir la alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado. - Otros controles aplicables de tipo tecnológico o físico.



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 4	Vigencia: 5/6/2025	Código: I-E-GET-02

CLASIFICACIÓN	ETIQUETADO	MANEJO
Información Pública Reservada	Debe tener una marca de agua o sello que indique: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA "IPR"	Para su transmisión por medios electrónicos es obligatorio contar con la autorización expresa del propietario de la información. La información se debe almacenar y mantener con controles de acceso tecnológicos de manera tal, que solo esté disponible el acceso para el personal autorizado o si se encuentra en medio físico debe estar bajo llave. De conformidad con la Ley 1712 de 2014, se exceptúa el acceso a la información que pueda ocasionar daño a los intereses públicos y se deben aplicar controles de seguridad o de protección tales como: Información digital o física: - Acuerdos de confidencialidad - Cifrado - Autorización del tratamiento de la información. - Conservar la información con las condiciones de seguridad necesarias para impedir la alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado. - Uso del correo electrónico institucional con cifrado de datos. - Entrega en la mano de forma obligatoria, en sobre sellado sin marcas. - Uso limitado de copias sólo bajo autorización del autor. - Para tramitar la copia se requiere autorización firmada. - Borrado definitivo o destrucción física de medios - Certificaciones de los terceros encargados de la disposición final de medios. Otros controles aplicables de tipo tecnológico o físico.

Tabla 6. Etiquetado de información. **Fuente:** Adaptado de la Guía para la clasificación de la información de acuerdo con sus niveles de seguridad AGN

4. Aprobación de los Activos de Información

Una vez concluida la identificación, valoración y clasificación de los activos de información en el formato **F-E-GET-18** Matriz inventario de activos de información Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - AMBIENTE, los líderes de los procesos deberán enviar al equipo de Seguridad de la Información a través de correo electrónico, el acta de aprobación y la matriz de activos de información del proceso o dependencia correspondiente.



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 4	Vigencia: 5/6/2025	Código: I-E-GET-02

5. Consolidación del Registro de Activos de Información

Una vez recibida la aprobación de los activos de información por parte de los líderes de proceso o dependencia, el equipo de Seguridad de la Información la consolidará y generará el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada, conforme a los campos definidos en el numeral 6.6.1 y 6.6.2, para presentarlos a aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

6. Publicación Registro Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada

Luego de ser aprobados el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el responsable equipo de Seguridad de la Información deberá solicitar la publicación de los instrumentos mencionados en la página web del Ministerio y en el portal de datos abiertos a la Unidad coordinadora de Gobierno Abierto respectivamente.

6.1. Campos para publicación del registro de activos de información

Luego de efectuadas las actividades de identificación, revisión y actualización del inventario de activos de información de cada uno de los procesos y dependencias, se debe consolidar la información del inventario de activos de Ambiente en un único archivo que se denomina Registro de Activos de Información, el cual debe tener los siguientes campos:

1. ID
2. PROCESO
3. DEPENDENCIA
4. GRUPO INTERNO DE TRABAJO
5. NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN
6. DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN
7. TIPO DE ACTIVO
8. SERIE
9. SUBSERIE
10. MEDIO DE CONSERVACIÓN O SOPORTE
11. IDIOMA
12. FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN
13. INFORMACIÓN PUBLICADA/DISPONIBLE

Los anteriores campos son los que conforman el “Registro de Activos de Información” del Ministerio, el cual debe ser presentado por la OTIC para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 4	Vigencia: 5/6/2025	Código: I-E-GET-02

6.2. Campos para publicación del Índice de Información Clasificada y Reservada

Para generar el Índice de Información Clasificada y Reservada de Ambiente, se debe consolidar con la información de los inventarios de activos de todas las dependencias y procesos en un único archivo de Excel, que se denominará Índice de Información Clasificada y Reservada, el cual constará de los siguientes campos:

1. ID
2. PROCESO
3. DEPENDENCIA
4. GRUPO INTERNO DE TRABAJO
5. NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN
6. DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN
7. TIPO DE ACTIVO
8. SERIE
9. SUBSERIE
10. MEDIO DE CONSERVACIÓN O SOPORTE
11. IDIOMA
12. FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN
13. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
14. ETIQUETA
15. OBJETO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN
16. FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL
17. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN
18. EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL
19. FECHA DE LA CALIFICACIÓN
20. PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 4	Vigencia: 5/6/2025	Código: I-E-GET-02

DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS DEL FORMATO – F-E-GET-18 MATRIZ INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE - AMBIENTE

NOMBRE DE CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CAMPO
IDENTIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
ID	Número consecutivo único que identifica los activos de información.	Automático
Proceso	Nombre del proceso definido en el Sistema Integrado de Gestión al cual pertenece el activo de información.	Lista desplegable
Dependencia	Nombre de la dependencia propietaria y por ende responsable del 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.	Lista desplegable
Grupo Interno de Trabajo	Nombre del Grupo Interno de Trabajo al que pertenece el activo de información.	Lista desplegable
Nombre del activo de Información	Nombre específico del activo de información.	Manual
Descripción del activo de información	Información adicional en cuanto al contenido y detalle del activo. Esta descripción debe ser muy clara, de tal forma que permita entender el contenido del activo en el proceso o dependencia en la cual fue identificado.	Manual
Tipo de activo	Se registra el tipo al cual pertenece el activo de Información, teniendo en cuenta las categorías establecidas en la tabla 2.	Lista desplegable
Propietario del activo	Generalmente el propietario del activo es el líder del proceso o el jefe de una de las dependencias pertenecientes al proceso. Es un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos de información se clasifican adecuadamente, también define y revisa periódicamente las restricciones y autorizaciones de acceso.	Manual
Custodio del activo	Corresponde a la persona, proceso, oficina que realiza la custodia o control para el acceso al activo de información.	Manual
Medio de conservación o Soporte	Indica 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.	Lista desplegable
Idioma	Establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.	Lista desplegable
Ubicación del Activo (Ubicación Física)	Describe la ubicación física del activo de información. Ej.: Archivo interno, escritorio del Líder del proceso, cuarto de almacenamiento.	Manual

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 4	Vigencia: 5/6/2025	Código: I-E-GET-02

NOMBRE DE CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CAMPO
Ubicación del Activo (Ubicación digital)	Describe de forma genérica la ubicación digital del activo de información. Ej.: Correo electrónico, File Server, discos duros, almacenamiento en nube, Sistema de gestión documental, herramientas colaborativas, Sistemas de información, entre otros.	Manual
Formato de presentación de la información	Se debe identificar la forma en la que se presenta la información, visualización o consulta, tales como: • Texto (incluye las extensiones .doc, .docx .txt, .rtf, .pdf, entre otras). • Hoja de cálculo (incluye las extensiones.xls, .xlsx, .xlt, .csv). • Presentación (incluye las extensiones ppt, .pptx, .pps). • Documento gráfico (incluye las extensiones.jpg, .gif, .png, .tif, .tiff, .tff). • Base de datos (incluye las extensiones.mdb, .sql). • Audio (incluye las extensiones.wav, .mid, .mp3, .ogg). • Video (incluye las extensiones mpeg, .avi, .mov). • Animación (incluye las extensiones.swf). • Compresión (incluye las extensiones.zip, .rar) • Web (incluye las extensiones HTML, PHP). • Correo electrónico. • Impreso • Nota: Si no se encuentra dentro de las anteriores clasificaciones indicar no aplica ("N/A")	Manual
Información publicada/disponible	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 de este).	Lista desplegable
Enlace de Publicación (Link)	Incluir el enlace de consulta del documento de archivo (registro) en caso de estar disponible en línea, ya sea a través del sitio web o de otro medio habilitado para tal fin. En caso contrario, indique "N/A". Nota: Para los activos clasificados como información pública clasificada o información pública reservada, la solicitud debe realizarse a través de los canales oficiales disponibles al final del sitio web: https://www.minambiente.gov.co .	Manual
Frecuencia de creación o actualización	Identifica la periodicidad con la que se crea o actualiza la información de acuerdo con su naturaleza y la normatividad aplicable, por ejemplo: diario, semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, permanente, por demanda.	Lista desplegable
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
Tipo de Origen	Tipo de origen del documento: - Interno: Cuando la información o el activo de información es generado por Ambiente. - Externo: Cuando la información o el activo de información es generado por una persona natural o jurídica diferente a Ambiente y hace parte de las actividades de esta.	Lista desplegable

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 4	Vigencia: 5/6/2025	Código: I-E-GET-02

NOMBRE DE CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CAMPO
	- Mixto: Cuando la información o el activo de información es generado por Ambiente y por un externo.	
¿Cuenta con Clasificación Documental?	Seleccionar (SÍ /NO/ NA) 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.	Lista desplegable
Serie	Registrar el nombre asignado en la tabla de retención documental para la serie.	Manual
Subserie	Registrar el nombre asignado en la tabla de retención documental para la subserie.	Manual
RETIRO DE ACTIVOS		
Fecha de identificación o actualización del activo	Fecha de identificación o actualización del activo de información en el inventario	Manual- tipo fecha
Fecha de supresión/eliminación del activo	Fecha de supresión del activo de información en el inventario de activos.	Manual- tipo fecha
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (BASES DE DATOS LEY 1581 DE 2012)		
¿Contiene datos personales?	Seleccione SI/NO/NA si el activo de información contiene datos personales en cualquiera de sus clasificaciones.	Lista desplegable
Tipo de datos personales	Si la información contiene datos personales (punto anterior) seleccione (SI/NO/NA) el tipo de datos de acuerdo con las siguientes definiciones: Dato personal público: toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general. Ejemplo: Tipo y número de identificación, nombres, apellidos, estado civil, etc. Dato personal privado: toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general. Ejemplo: Dirección de residencia, teléfono, correo electrónico personal, etc. Dato semiprivado: es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni privada y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no	Lista desplegable



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 4	Vigencia: 5/6/2025	Código: I-E-GET-02

NOMBRE DE CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CAMPO
	sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general. Ejemplo: Certificaciones bancarias, certificaciones laborales, etc. Datos sensibles: se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos. Datos de Niños, Niñas o Adolescentes: los datos personales de los menores de edad tienen una especial protección y por lo tanto su tratamiento está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos: - Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes. - Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.	
¿Cuenta con la autorización para el tratamiento de los datos personales?	Indique (SI/NO/NA) cuenta con la autorización por parte del titular de los datos para su debido tratamiento.	Lista desplegable



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 4	Vigencia: 5/6/2025	Código: I-E-GET-02

NOMBRE DE CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CAMPO
Finalidad de la recolección de los datos personales	1. Recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión, para cumplimiento de las funciones de Ambiente. 2. Desarrollar los estudios previos y procesos de selección para la contratación oficial del Ministerio destinada a garantizar el funcionamiento de Ambiente. 3. Realizar la selección, contratación y/o vinculación de servidores públicos y contratistas de prestación de servicios de Ambiente. 4. Formular, ejecutar y evaluar los programas de salud ocupacional y planes de atención a emergencias. 5. Mantener actualizada la historia laboral, registros de nómina de funcionarios, programas de bienestar y/o planificación de actividades institucionales del Ministerio, para el titular y sus beneficiarios (núcleo familiar) 6. Atender y resolver peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. 7. Mantener la evidencia de los eventos y sensibilización realizados, audiencias de adjudicación de contratos, reuniones internas y externas. 8. Efectuar la convocatoria y generar evidencia de la realización de sesiones de rendición de cuentas y participación ciudadana. 9. Medir y realizar seguimiento a los niveles de satisfacción de los usuarios de los servicios del Ministerio a través de encuestas. 10. Registrar o autorizar el ingreso a las instalaciones de Ambiente o cualquier dependencia interna que así lo requiera. 11. Registrar información relacionada para la gestión financiera de los proveedores. 12. Mantener la evidencia de las reuniones realizadas como parte de la gestión del Ministerio. 13. Gestión de comisiones de los funcionarios y contratistas de Ambiente. 14. Atención de servicios prestados por Ambiente. 15. Cumplimiento a las obligaciones contraídas por Ambiente con el Titular de la Información, con relación al pago de honorarios, salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de prestación de servicios y/o de trabajo o según lo disponga la ley. 16. Caracterización de ciudadanos y grupos de interés. 17. Adelantar estrategias de mejoramiento en la prestación del servicio. 18. Alimentar los Sistemas de Información con que cuenta Ambiente. 19. Alimentar Sistemas de Información Nacionales y Territoriales como SIGEP, SIDEAP, SECOP, SECOPII, Hacendarios, etc. 20. Realizar tratamiento de datos a nivel de interoperabilidad con otras Entidades con ocasión del cumplimiento de sus funciones, utilizando los datos suministrados por los titulares de los datos personales. 21. N/A	Lista desplegable

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 4	Vigencia: 5/6/2025	Código: I-E-GET-02

NOMBRE DE CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CAMPO
VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
¿El Activo almacena información relacionada con?	De acuerdo con el contenido de la información seleccione alguna de las opciones para determinar el nivel de confidencialidad (Tabla 3) 1) información pública 2) datos personales 3) afectación a la vida, la salud o la seguridad de una persona 4) secretos comerciales, industriales y profesionales 5) la defensa y seguridad nacional 6) la seguridad pública 7) las relaciones internacionales 8) la prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias 9) el debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales 10) la administración efectiva de la justicia 11) los derechos de la infancia y la adolescencia 12) la estabilidad macroeconómica y financiera del país 13) la salud pública 14) opiniones o puntos de vista que forman parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.	Lista desplegable
¿Cómo determina el nivel de acceso en cuanto a la información que maneja el activo?	Seleccione el nivel de acceso en cuanto a la información que maneja el activo, así: 1) Público en general 2) Interno de Ambiente 3) Procesos y dependencias 4) Alta dirección 5) Partes interesadas fuera de Ambiente	Lista desplegable
Valoración Confidencialidad	Este campo no se diligencia por cuanto el cálculo es automático de acuerdo con la información seleccionada en los dos campos anteriores. El resultado de la selección determina el nivel de valoración de la confidencialidad (Tabla 3): - Alto - Medio - Bajo	Automático
¿Qué impacto se produce por la pérdida de la integridad de este activo de información?	Seleccione de acuerdo con el impacto que se podría generar en caso de pérdida de la integridad de la información, conforme las tres opciones indicadas en la (Tabla 4): - Alto - Medio - Bajo	Lista desplegable
Valoración integridad	Este campo no se diligencia por cuanto el cálculo es automático de acuerdo con la información seleccionada en la selección anterior. El resultado de la selección anterior determina el nivel de valoración de la Integridad (Tabla 4) - Alto	Automático



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 4	Vigencia: 5/6/2025	Código: I-E-GET-02

NOMBRE DE CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CAMPO
	- Medio - Bajo	
¿La pérdida de disponibilidad cómo afecta el activo de información?	Seleccione como afecta la pérdida de disponibilidad del activo en la operación de Ambiente (Tabla 5) 1) No aplica / no es relevante 2) Es crítico para las operaciones internas 3) Podría afectar la toma de decisiones 4) Es crítico para el servicio hacia terceros 5) Puede generar incumplimientos legales y reglamentarios	Lista desplegable
¿El tiempo máximo de indisponibilidad del activo de información es?	Seleccione cual sería el tiempo de recuperación aceptable respecto al activo de información 1) 1 hora 2) 4 horas 3) 8 horas 4) 24 horas 5) 48 horas 6) 7 días 7) 14 días 8) 30 días o más	Lista desplegable
Valoración Disponibilidad	Este campo no se diligencia por cuanto el cálculo es automático de acuerdo con la información seleccionada en la selección anterior. El resultado de la selección determina el nivel de valoración de la Integridad (Tabla 5) - Alto - Medio - Bajo	Automático
Nivel de criticidad	Este campo no se diligencia por cuanto el cálculo es automático de acuerdo con la información resultante de los campos (Valoración Confidencialidad, Valoración integridad, Valoración Disponibilidad) El resultado de la selección determina el nivel de criticidad de la información. - Alto - Medio - Bajo	Automático
CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN (LEY 1712 DE 2014)		
Clasificación de la información	Este campo no se diligencia por cuanto el cálculo es automático según la clasificación de la Tabla 6. · INFORMACIÓN PÚBLICA · INFORMACIÓN CLASIFICADA · INFORMACIÓN RESERVADA	Automático

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 4	Vigencia: 5/6/2025	Código: I-E-GET-02

NOMBRE DE CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CAMPO
Etiquetado	Este campo no se diligencia por cuanto el cálculo es automático de acuerdo con la clasificación de la información se genera el respectivo etiquetado así: · "IPB" · "IPC" · "IPR"	Automático
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.	Automático
Fundamento Legal o Constitucional	Justifica la clasificación o la reserva conforme a las normas de rango constitucional o legal que establecen los intereses que se busca proteger. Por ejemplo, en el caso de que se busque salvaguardar el derecho a la intimidad personal o al buen nombre, se hace referencia al artículo 15 de la Constitución Política.	Automático
Fundamento Jurídico de la Excepción	Justifica el por qué la información debe ser clasificada o reservada bajo el fundamento constitucional o legal nombrado en el campo anterior.	Automático
Excepción total o parcial	Sin reserva: Si la información es entregable. Reserva total: Si toda la información no es entregable. Reserva parcial: Si tiene algún tipo de reserva y se puede entregar. N/A: En caso de que no aplique ninguna de las anteriores.	Lista desplegable
Fecha de la calificación	Se registra la fecha en la que se efectúa la calificación del activo de información como clasificado o reservado. Su incidencia radica en que esta calificación podrá modificarse cuando así se estime conveniente, caso en el cual deberá actualizarse el índice de información clasificada y reservada indicando la fecha de la nueva calificación.	Manual tipo fecha
Plazo de la clasificación o reserva	Se selecciona el tiempo que cubra la clasificación o reserva del activo de información de acuerdo con la necesidad. N/A: En caso de que no aplique ninguna de las anteriores.	Lista desplegable
IDENTIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
Nombre del funcionario/Contratista que identificó los activos de información	Se registra el nombre de la persona que identificó los activos de información del proceso.	Manual
Nombre del responsable del proceso o dependencia que aprobó los activos de Información	Se registra el nombre del responsable que aprueba los activos de información que para este caso corresponde al líder(es) del proceso.	Manual

Tabla 7. Campos por diligenciar. **Fuente:** Elaboración Propia

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 4	Vigencia: 5/6/2025	Código: I-E-GET-02

NOTA:

Conservar los colores del cuadro “Descripción de los campos del formato (Numeral 7) de este documento que es el instructivo para el formato – F-E-GET-18 Matriz inventario de activos de información Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - AMBIENTE.

TRAZABILIDAD DOCUMENTAL

Las matrices actualizadas de los activos de información, elaboradas por cada dependencia u oficina del Ministerio, deben ser gestionadas y archivadas rigurosamente en el sistema ARCA, conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente y publicada. Esta adecuada gestión documental es fundamental para garantizar la trazabilidad institucional. Asimismo, el profesional de Seguridad de la Información debe consolidar estos activos en el formato **F-E-GET-18: Matriz de Inventario de Activos de Información AMBIENTE** y el resultado debe ser publicado en el portal de datos abiertos de la página Web del Ministerio, en cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información pública.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A continuación, se citan algunas definiciones relacionadas en el desarrollo del presente documento.

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 Entidad 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.

Clasificación de la información: La información se debe clasificar en función de los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o a modificación no autorizada.

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.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 4	Vigencia: 5/6/2025	Código: I-E-GET-02

Criticidad: Cálculo automático que determina el valor general del activo, de acuerdo con la clasificación de la información.

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 Ambiente 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.

Inventario de activos: todos los activos deben estar claramente identificados y la Entidad debe elaborar y mantener un inventario de estos.

Tratamiento de la información: Hace referencia al manejo y uso de la información que involucra las condiciones de cómo debe ser generada, almacenada, accedida, transformada, procesada, divulgada, transmitida y eliminada.

Seguridad de la Información: 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.

Propietario de la Información: Proceso, grupo de trabajo, cargo o rol responsable de la información quien se encarga de garantizar que la información y los activos asociados con los servicios de procesamiento de información sean clasificados y valorados adecuadamente.

Tipo de activo: Los activos de información serán clasificados de acuerdo con la tabla 2.

Usuario: Cualquier persona, proceso, sistema 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 Entidad, 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.