



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

**Proceso**  
**Gestión Estratégica de**  
**Tecnologías de la Información**  
**Versión 02**  
**21/03/2024**

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 02	Vigencia: 21/03/2024	Código: I-E-GET-02

## TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN .....	4
2	OBJETIVO .....	4
3	ALCANCE .....	4
4	MARCO REGULATORIO O NORMATIVO .....	4
5	ROLES Y RESPONSABILIDADES .....	6
5.1	Equipo de Seguridad OTIC .....	6
5.2	Líder de Proceso .....	7
5.3	Responsable de seguridad de la información o quien haga sus veces .....	7
5.4	Grupo de Gestión Documental .....	7
5.5	Oficina Asesora Jurídica .....	7
5.6	Grupo de Comunicaciones .....	8
5.7	Unidad Coordinadora de Gobierno Abierto .....	8
5.8	Comité Institucional de Gestión y Desempeño .....	8
6	METODOLOGÍA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN .....	9
6.1	Identificación de Activos de Información: .....	10
6.1.1	Identificación del inventario de activos de información .....	10
6.1.2	Revisión del inventario de activos de información .....	11
6.1.3	Actualización del inventario de activos de información .....	11
6.2	Valoración de Activos de Información .....	13
6.3	Clasificación de Activos de Información .....	16
6.3.1	Etiquetado y manejo de la información .....	16
6.4	Aprobación de los Activos de Información .....	17



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 02	Vigencia: 21/03/2024	Código: I-E-GET-02

6.5	Consolidación del Registro de Activos de Información .....	18
6.6	Publicación Registro Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada 18	
6.6.1	Campos para publicación del registro de activos de información .....	18
6.6.2	Campos para publicación del índice de información clasificada y reservada.....	19
7	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS DEL FORMATO – MATRIZ INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN .....	19
8	TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	27



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 02	Vigencia: 21/03/2024	Código: I-E-GET-02

## 1 INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en cumplimiento a la normatividad vigente respecto a la gestión de seguridad de la información, alineada con el Dominio 8 Gestión de Activos del anexo A de la norma ISO 27001:2013, y la Guía - Gestión inventario clasificación de activos e infraestructura crítica del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI, en el presente documento se establecen los lineamientos necesarios para la identificación, clasificación, gestión y valoración de los activos de información de cada uno de los procesos de la Entidad, determinando el manejo pertinente de los medios para evitar la divulgación, modificación, retiro o destrucción no autorizada de la información.

## 2 OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la gestión de los activos de información de la Entidad de manera organizada y estructurada, conforme al instrumento adoptado en el formato **F-E-GET-18** correspondiente a la identificación, actualización, clasificación y determinación de su nivel de criticidad por parte de los líderes de proceso o personal que hace uso de estos, con el propósito de propender por la confidencialidad, integridad, disponibilidad, privacidad, asignación, traslado y disposición de forma segura en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (AMBIENTE).

## 3 ALCANCE

El presente documento aplica para todas las dependencias y procesos, funcionarios, contratistas y demás partes interesadas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible quienes crean, procesan, transforman, comparten y almacenan información institucional o gestionan cualquier tipo de activo de información. Inicia con la actualización de la metodología y el instrumento de gestión, continúa con la identificación, revisión, actualización y aprobación de los activos de información por parte de los líderes de procesos y dependencias en el formato **F-E-GET-18 Matriz inventario de activos de información Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – AMBIENTE**, finaliza con la consolidación y publicación del registro de activos de información del Ministerio.

## 4 MARCO REGULATORIO O NORMATIVO

A continuación, se lista la normatividad aplicable y relacionada que tiene efectos en el proceso de gestión de activos de información para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

- Resolución número 00500 de marzo 10 de 2021 del Ministerio TIC, y sus documentos anexos "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".



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información</b>	
Versión: 02	Vigencia: 21/03/2024	Código: I-E-GET-02

- Acuerdo 04 de 2019: Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. 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.
- 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 solicitudes de acceso a ésta, su adecuada clasificación y reserva, la elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento 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 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 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.
- ISO/IEC 27001:2013 Directrices Internas del Manual de Políticas Específicas de Seguridad de la Información.
- 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 1581 de 2012: “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos Personales”.
- 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



SC-2000142



SA-2000143



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 02	Vigencia: 21/03/2024	Código: I-E-GET-02

se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”

- 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 la entidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Función pública.

## 5 ROLES Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todos los servidores públicos y colaboradores en general, proteger y dar el uso adecuado a los activos de información que les hayan sido encomendados, independiente del medio en que se encuentren o su procedencia, de igual forma es su deber controlar el acceso y uso por parte de terceros.

Es responsabilidad de cada líder de proceso implementar y gestionar los controles necesarios para dar cumplimiento a los lineamientos de seguridad definidos en el Manual de Políticas Específicas de Seguridad del Ministerio, incluyendo la actualización y el etiquetado de los activos de información tanto físicos como digitales.

A continuación, se definen las siguientes dependencias, oficinas y demás partes interesadas las cuales serán responsables y tendrán participación directa en la implementación y ejecución de la Metodología para la Identificación y Clasificación de Activos de Información del Ministerio:

### 5.1 Equipo de Seguridad OTIC

- Definir y socializar la metodología y documentación requerida para la identificación, actualización, clasificación y aprobación de los activos de información del Ministerio.
- Acompañar 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.
- 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.



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 02	Vigencia: 21/03/2024	Código: I-E-GET-02

## 5.2 Líder de 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.
- 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 la Entidad.
- 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 y la disponibilidad de la información.
- Realizar la valoración y clasificación de los activos de información.

## 5.3 Responsable de seguridad de la información o quien haga sus veces

- Revisar y aprobar la metodología para la gestión de activos de información de la entidad.
- Liderar el acompañamiento a los procesos para la identificación o actualización de los activos de información.
- 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.

## 5.4 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.

## 5.5 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.



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 02	Vigencia: 21/03/2024	Código: I-E-GET-02

- 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.
- 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 del Ministerio.

## 5.6 Grupo de Comunicaciones

- Realizar la publicación del registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada en la página web del Ministerio en la sección de transparencia, conforme la solicitud realizada por parte del responsable o equipo de seguridad de la información.

## 5.7 Unidad Coordinadora de Gobierno Abierto

- Realizar la publicación del registro de activos de información en el portal de datos abiertos conforme la solicitud realizada por parte del responsable o equipo de seguridad de la información.

## 5.8 Comité Institucional de Gestión y Desempeño

- Aprobar el registro de activos de información del Ministerio.
- Aprobar el Índice de Información Clasificada y Reservada.

A continuación, se relacionan en la matriz RACI los roles y responsabilidades por 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				



SC-2000142



SA-2000143



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>		<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión	
	<b>Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información</b>			
Versión: 02	Vigencia: 21/03/2024		Código: I-E-GET-02	

5	Clasificar los activos de información	C	R - A		C	C			
6	Determinar criticidad del activo	C	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		

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

## 6 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:



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 02	Vigencia: 21/03/2024	Código: I-E-GET-02

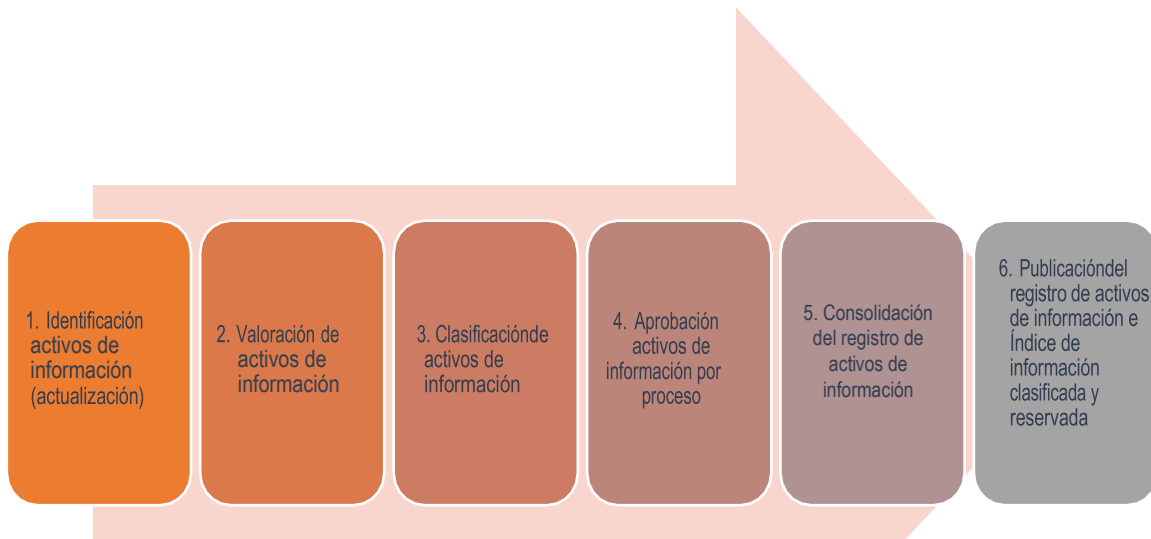


Imagen 1. Actividades de la gestión de activos de información. Fuente: Elaboración Propia.

## 6.1 Identificación de Activos de Información:

### 6.1.1 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 la Entidad, 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.
- Comprender y aplicar como insumo para la clasificación de documentos la Tabla de Retención Documental y sus correspondientes actualizaciones.
- 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.

Para la identificación 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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información</b>	
Versión: 02	Vigencia: 21/03/2024	Código: I-E-GET-02

grupos internos de trabajo y contar con el apoyo de Gestión Documental, Oficina Asesora Jurídica, y de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación en caso de ser necesario.

### 6.1.2 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.

Las revisiones deben realizarse con la finalidad de:

1. Identificar cambios de la información del inventario de activos, tales como adición o eliminación oficial de procesos y dependencias de la entidad, 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.
2. 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.
3. 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.
4. Cambios o migraciones de sistemas de información o aplicativos en donde se almacenan o reposan activos de información.
5. 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.

### 6.1.3 Actualización del inventario de activos de información

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 de activos 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.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información</b>	
Versión: 02	Vigencia: 21/03/2024	Código: I-E-GET-02

Es necesario que todas las dependencias realicen la actualización de sus activos de información al menos una vez al año, cuya finalidad es el cumplimiento de la obligación de actualización, aprobación y publicación del registro de activos de información del Ministerio.

Para la identificación, revisión y actualización de los activos de información se deberá tener en cuenta la siguiente caracterización:

TIPO DE ACTIVO	DEFINICIÓN	EJEMPLOS
<b>Información</b>	Corresponde a este tipo de activos de información, los datos e información almacenada o procesada física o electrónicamente que tiene significado o relevancia para la entidad, en cualquier formato que se genera, almacena, gestiona, transmite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Personales:</b> Bases y archivo de datos, hojas de vida</li> <li>- <b>Financieros:</b> Balances financieros, etc.</li> <li>- <b>Legales:</b> Acuerdos de confidencialidad, etc.</li> <li>- <b>Investigación y desarrollo:</b> Licencias, estudios, etc.</li> <li>- <b>Estratégicos:</b> Planes, indicadores, seguimientos, etc.</li> <li>- <b>Otros:</b> Documentación de sistemas de información, Copias de seguridad, etc.</li> </ul>
<b>Software</b>	Activo informático lógico como programas, herramientas ofimáticas y demás utilizadas para la ejecución de las actividades de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas operativos</li> <li>- Herramientas Ofimáticas</li> <li>- Motor de bases de datos</li> <li>- Antivirus</li> <li>- Software Estadístico</li> <li>- Software de Georreferenciación</li> <li>- Motores de bases de datos</li> <li>- Software de diseño y programación</li> <li>- Compiladores</li> </ul>
<b>Hardware</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discos duros o extraíbles</li> <li>- Servidores físicos o virtuales</li> <li>- Computadores</li> <li>- Dispositivos móviles</li> </ul>
<b>Servicios</b>	Se relaciona con los servicios tecnológicos proporcionados por la entidad para el apoyo de las actividades de los procesos, las cuales facilitan la administración o el flujo de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Internet</li> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Comunicaciones</li> <li>- Directorios compartidos</li> <li>- Aplicaciones</li> <li>- Servicio de correspondencia</li> </ul>



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información</b>	
Versión: 02	Vigencia: 21/03/2024	Código: I-E-GET-02

TIPO DE ACTIVO	DEFINICIÓN	EJEMPLOS
<b>Infraestructura física</b>	Recursos requeridos por la entidad 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 la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Edificaciones</li> <li>- Centros de computo</li> <li>- Archivo Central</li> </ul>
<b>Recurso Humano</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administradores de infraestructura</li> <li>- Expertos técnicos</li> <li>- funcionarios con memoria institucional</li> <li>- Administradores de seguridad</li> <li>- Proveedores</li> <li>- Consultores</li> </ul>
<b>Bases de datos personales</b>	Conjunto de datos y registros que identifican o caracterizan a personas naturales o jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos de historias laborales</li> <li>- Base de datos de identificación personal</li> <li>- Base de datos de procedimientos administrativos</li> <li>- Base de datos de salud</li> <li>- Bases de datos de contactos con otras entidades</li> <li>- Bases de datos a inscripción de cursos ofertados por el Ministerio</li> </ul>
<b>Infraestructura crítica cibernética</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Página Web</li> <li>- Aplicativos de trámites y servicios</li> <li>- Otros</li> </ul>

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

## 6.2 Valoración de Activos de Información

Los activos de información deben ser protegidos 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 Ministerio. Por lo anterior se establece la siguiente clasificación:

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



SC-2000142




SA-2000143



ESCALA CUALITATIVA	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE CONFIDENCIALIDAD	IMPACTO	INFORMACIÓN EXCEPTUADA DE ACCESO
Información Pública Reservada	Alto	Es aquella información "que estando en poder ocustodia 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 debemantener o guardar en un medio protegido con controles de acceso o si se encuentra en medio físico debe estar bajo lave, de manera que sólo esté disponible para el acceso al propietario o autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdidas financieras significativas-</li> <li>-Destrucción de relaciones laborales</li> <li>- Pérdida de seguridad pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Defensa y seguridad nacional</li> <li>- Seguridad pública</li> <li>- Relaciones</li> <li>- Prevención, investigación y persecución de delitos y faltas disciplinarias</li> <li>- Debido proceso y la igualdad de laspartes en los procesos judiciales</li> <li>- Administración efectiva de la justicia</li> <li>- Derechos de la infancia y la adolescencia</li> <li>- Estabilidad macroeconómica y financiera del país</li> <li>- Salud Pública</li> <li>- Opiniones o puntos de vista del proceso deliberativo de los servidores públicos.</li> </ul>
Información Pública Clasificada	Medio	Es aquella información que estando en poder ocustodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural ojurídica 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."	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdida de reputación</li> <li>- Pérdida de privacidad delas personas.</li> <li>- Pérdida de confianza hacia la entidad</li> <li>- Compromisos legales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos personales</li> <li>- Afectación a la vida, salud o seguridad de una persona</li> <li>- Secretos comerciales, industrialesy profesionales</li> </ul>
Información Pública	Bajo	Se permite cualquier medio de divulgación o trasmisión que normalmente utiliceel Ministerio. Se almacena en cualquier medio físico o magnético sin ningún tipo de protección o restricción de acceso. Es toda información que unsujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle en su calidad de tal. Ley 1712/2014.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-No genera impactos significativos</li> <li>- Si se pierde temporalmenteo no está disponible no genera impactos negativos para la Entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información que puede ser accedida por cualquier parte interesada y no impacta a la Entidad.</li> </ul>

**Tabla 3.** Tabla de valoración de confidencialidad. **Fuente:** Adaptado de la Guía para la clasificación de la información de acuerdo con sus niveles de servicio – AGN

**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.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 02	Vigencia: 21/03/2024	Código: I-E-GET-02

ESCALA CUALITATIVA	DESCRIPCIÓN DE INTEGRIDAD
Alto	<p>Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo severo respecto al cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La misión y objetivos estratégicos de la entidad, en función de sus políticas o lineamientos institucionales.</li> <li>- Índole legal que atentan a los requisitos internos o externos de la entidad.</li> <li>- La percepción y confianza por parte de la ciudadanía o partes interesadas hacia la entidad.</li> <li>- La relación con el manejo de los recursos de la entidad, la eficiencia y transparencia en el manejo de estos.</li> </ul>
Medio	<p>Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo moderado respecto al cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La misión y objetivos estratégicos de la entidad, en función de sus políticas o lineamientos institucionales.</li> <li>- Índole legal que atentan a los requisitos internos o externos de la entidad.</li> <li>- La percepción y confianza por parte de la ciudadanía o partes interesadas hacia la entidad.</li> <li>- La relación con el manejo de los recursos de la entidad, la eficiencia y transparencia en el manejo de estos.</li> </ul>
Bajo	<p>Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para la entidad o entes externos.</p>

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

**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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se pueden generar incumplimientos legales y reglamentarios</li> <li>- Es crítico para el servicio hacia terceros.</li> </ul>	<p>1 hora</p> <p>4 horas</p> <p>8 horas</p>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es crítico para las operaciones internas</li> <li>- Podría afectar la toma de decisiones</li> </ul>	<p>24 horas</p> <p>48 horas</p>



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información</b>	
Versión: 02	Vigencia: 21/03/2024	Código: I-E-GET-02

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.	- 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

### 6.3 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 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).

#### 6.3.1 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.


CLASIFICACIÓN	ETIQUETADO	MANEJO
Información Pública	Debe tener una marca de agua o etiqueta 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 etiqueta 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:



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 02	Vigencia: 21/03/2024	Código: I-E-GET-02

CLASIFICACIÓN	ETIQUETADO	MANEJO
		<p><b>Información física o digital:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdos de confidencialidad</li> <li>- Cifrado</li> <li>- Autorización del tratamiento de la información.</li> <li>- Conservar la información con las condiciones de seguridad necesarias para impedir la alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.</li> <li>- Otros controles aplicables de tipo tecnológico o físico.</li> </ul>
Información Pública Reservada	<p>Debe tener una marca de agua o etiqueta que indique:</p> <p><b>INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA "IPR"</b></p>	<p>Para su transmisión por medios electrónicos es obligatorio contar con la autorización expresa del propietario de la información.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p><b>Información digital o física:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdos de confidencialidad</li> <li>- Cifrado</li> <li>- Autorización del tratamiento de la información.</li> <li>- Conservar la información con las condiciones de seguridad necesarias para impedir la alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.</li> <li>- Uso del correo electrónico institucional con cifrado de datos.</li> <li>- Entrega en la mano de forma obligatoria, en sobresellado sin marcas.</li> <li>- Uso limitado de copias solo bajo autorización del autor.</li> <li>- Para tramitar la copia se requiere autorización firmada.</li> <li>- Borrado definitivo o destrucción física de medios</li> <li>- Certificaciones de los terceros encargados de la disposición final de medios.</li> </ul> <p>Otros controles aplicables de tipo tecnológico o físico.</p>

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

#### 6.4 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	<b>METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información</b>	
Versión: 02	Vigencia: 21/03/2024	Código: I-E-GET-02

## 6.5 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.

## 6.6 Publicación Registro Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada

Luego de ser aprobado el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el 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 según corresponda.

### 6.6.1 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 del Ministerio, en un único archivo que se denomina Registro de Activos de Información y debe tener los siguientes campos:

1. ID
2. PROCESO
3. DEPENDENCIA
4. OFICINA O 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 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



SC-2000142



SA-2000143



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 02	Vigencia: 21/03/2024	Código: I-E-GET-02

## 6.6.2 Campos para publicación del índice de información clasificada y reservada

Para generar el índice de información clasificada y reservada del Ministerio, se debe consolidar 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. OFICINA O 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

## 7 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS DEL FORMATO – MATRIZ INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

A continuación, en la tabla 7 Campos por diligenciar, se presenta la descripción de cada uno de los campos a diligenciar en el formato F-A-GTI-04 Matriz Inventario de activos de información para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

NOMBRE DE CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CAMPO
<b>IDENTIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>		
<b>ID</b>	Número consecutivo único que identifica los activos de información.	Automático



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 02	Vigencia: 21/03/2024	Código: I-E-GET-02

<b>Proceso</b>	Nombre del proceso definido en el Sistema Integrado de Gestión al cual pertenece el activo de información.	Lista desplegable
<b>Dependencia</b>	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
<b>Oficina o Grupo Interno de Trabajo</b>	Nombre de la oficina o Grupo Interno de Trabajo al que pertenece el activo de información.	Lista desplegable
<b>Nombre del activo de Información</b>	Nombre específico del activo de información.	Manual
<b>Descripción del activo de información</b>	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
<b>Tipo de activo</b>	Se registra el tipo al cual pertenece el activo de Información, teniendo en cuenta las categorías establecidas en la tabla 2.	Lista desplegable
<b>Propietario del activo</b>	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
<b>Custodio del activo</b>	Corresponde a la persona, proceso, oficina que realiza la custodia o control para el acceso al activo de información.	Manual
<b>Medio de conservación o Soporte</b>	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
<b>Idioma</b>	Establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.	Lista desplegable
<b>Ubicación del Activo (Ubicación Física)</b>	Describe la ubicación física del activo de información. Ej: Archivo interno, escritorio del Líder del proceso, cuarto de almacenamiento.	Manual
<b>Ubicación del Activo (Ubicación digital)</b>	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
<b>Formato de presentación de la información</b>	Se debe identificar la forma en la que se presenta la información, visualización o consulta, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto (incluye las extensiones .doc, .docx .txt, .rtf, .pdf, entre otras).</li> <li>• Hoja de cálculo (incluye las extensiones.xls, .xlsx, .xlt, .csv).</li> <li>• Presentación (i incluye las extensiones ppt, .pptx, .pps).</li> <li>• Documento gráfico (incluye las extensiones.jpg, .gif, .png, .tif, .tiff, .tff)</li> <li>• Base de datos (incluye las extensiones.mdb, .sql).</li> <li>• Audio (incluye las extensiones.wav, .mid, .mp3, .ogg).</li> </ul>	Manual



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información</b>	
Versión: 02	Vigencia: 21/03/2024	Código: I-E-GET-02

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Video (incluye las extensiones mpeg, .avi, .mov).</li> <li>• Animación (incluye las extensiones.swf).</li> <li>• Compresión (incluye las extensiones.zip, .rar)</li> <li>• Web (incluye las extensiones HTML, PHP).</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Impreso</li> </ul> <p>Nota: Si no se encuentra dentro de las anteriores clasificaciones indicar no aplica ("N/A")</p>	
<b>Información publicada/disponible</b>	Indicar si el documento de archivo (registro) se encuentra DISPONIBLE (los usuarios pueden acceder a él en el lugar donde se ubica el documento original), PUBLICADO (los usuarios pueden acceder en línea al documento, es decir, a través de la página web u otro medio habilitado para tal fin), o DISPONIBLE Y PUBLICADO (puede presentarse que el original del documento de archivo (registro) se encuentre disponible, pero que exista publicada una copia de este).	Lista desplegable
<b>Enlace de Publicación (Link)</b>	Incluir el link de consulta del documento de archivo (registro) en el caso en que se encuentre en línea, es decir, a través de la página web u otro medio habilitado para tal fin, de lo contrario indique "N/A".	Manual
<b>Frecuencia de actualización</b>	Identifica la periodicidad con la que se 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
<b>CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>Tipo de Origen</b>	<p>Tipo de origen del documento:</p> <p><b>Interno:</b> Cuando la información o el activo de información es generado por la entidad.</p> <p><b>Externo:</b> 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.</p> <p><b>Mixto:</b> Cuando la información o el activo de información es generado por la entidad y por un externo.</p>	Lista desplegable
<b>¿Cuenta con Clasificación Documental?</b>	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
<b>Serie</b>	Registrar el nombre asignado en la tabla de retención documental para la serie.	Manual
<b>Subserie</b>	Registrar el nombre asignado en la tabla de retención documental para la subserie.	Manual
<b>RETIRO DE ACTIVOS</b>		
<b>Fecha de ingreso o actualización del activo</b>	Fecha de identificación o actualización del activo de información en el inventario	Manual- tipo fecha
<b>Fecha de supresión del activo</b>	Fecha de eliminación o supresión del activo de información en el inventario de activos.	Manual- tipo fecha



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 02	Vigencia: 21/03/2024	Código: I-E-GET-02

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (BASES DE DATOS LEY 1581 DE 2012)		
<b>¿Contiene datos personales?</b>	Seleccione SI/NO/NA si el activo de información contiene datos personales en cualquiera de sus clasificaciones.	Lista desplegable
<b>Tipo de datos personales</b>	<p>Si la información contiene con datos personales (punto anterior) seleccione (SI/NO/NA) el tipo de datos de acuerdo con las siguientes definiciones:</p> <p><b>Dato personal público:</b> 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.</p> <p><b>Dato personal privado:</b> toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general. Ejemplo: Dirección de residencias, teléfono, correo electrónico personal, etc.</p> <p><b>Dato semiprivado:</b> es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni privada y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general. Ejemplo: Certificaciones bancarias, certificaciones laborales, etc.</p> <p><b>Datos sensibles:</b> 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.</p> <p><b>Datos de Niños, Niñas o Adolescentes:</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.</li> <li>- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.</li> </ul>	Lista desplegable
<b>¿Cuenta con la autorización para el tratamiento de los datos personales?</b>	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	<b>METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 02	Vigencia: 21/03/2024	Código: I-E-GET-02

<b>Finalidad de la recolección de los datos personales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión, para cumplimiento de las funciones de la Entidad.</li> <li>2. Desarrollar los estudios previos y procesos de selección para la contratación oficial del Ministerio destinada a garantizar el funcionamiento de la entidad.</li> <li>3. Realizar la selección, contratación y/o vinculación de servidores públicos y contratistas de prestación de servicios de la entidad.</li> <li>4. Formular, ejecutar y evaluar los programas de salud ocupacional y planes de atención a emergencias.</li> <li>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)</li> <li>6. Atender y resolver peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.</li> <li>7. Mantener la evidencia de los eventos y sensibilización realizados, audiencias de adjudicación de contratos, reuniones internas y externas.</li> <li>8. Efectuar la convocatoria y generar evidencia de la realización de sesiones de rendición de cuentas y participación ciudadana.</li> <li>9. Medir y realizar seguimiento a los niveles de satisfacción de los usuarios de los servicios del Ministerio a través de encuestas.</li> <li>10. Registrar o autorizar el ingreso a las instalaciones de la entidad o cualquier dependencia interna que así lo requiera.</li> <li>11. Registrar información relacionada para la gestión financiera de los proveedores.</li> <li>12. Mantener la evidencia de las reuniones realizadas como parte de la gestión del Ministerio.</li> <li>13. Gestión de comisiones de los funcionarios y contratistas de la entidad.</li> <li>14. Atención de servicios prestados por la entidad.</li> <li>15. Cumplimiento a las obligaciones contraídas por la entidad 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.</li> <li>16. Caracterización de ciudadanos y grupos de interés.</li> <li>17. Adelantar estrategias de mejoramiento en la prestación del servicio.</li> <li>18. Alimentar los Sistemas de Información con que cuenta la Entidad.</li> <li>19. Alimentar Sistemas de Información Nacionales y Territoriales como SIGEP, SIDEAP, SECOP, SECOPII, Hacendarios, etc.</li> <li>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.</li> </ol>	Lista desplegable
--	---	-------------------



SC-2000142



SA-2000143



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 02	Vigencia: 21/03/2024	Código: I-E-GET-02

VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
<b>¿El Activo almacena información relacionada con?</b>	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
<b>¿Cómo determina el nivel de acceso en cuanto a la información que maneja el activo?</b>	Seleccione el nivel de acceso en cuanto a la información que maneja el activo, así: 1) Público en general 2) Interno de la entidad 3) Procesos y dependencias 4) Alta dirección 5) Partes interesadas fuera de la entidad	Lista desplegable
<b>Valoración Confidencialidad</b>	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
<b>¿Qué impacto se produce por la pérdida de la integridad de este activo de información?</b>	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
<b>Valoración integridad</b>	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 - Medio - Bajo	Automático



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información</b>	
Versión: 02	Vigencia: 21/03/2024	Código: I-E-GET-02

<b>¿La pérdida de disponibilidad cómo afecta el activo de información?</b>	<p>Seleccione como afecta la pérdida de disponibilidad del activo en la operación de la entidad (Tabla 5)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) No aplica / no es relevante</li> <li>2) Es crítico para las operaciones internas</li> <li>3) Podría afectar la toma de decisiones</li> <li>4) Es crítico para el servicio hacia terceros</li> <li>5) Puede generar incumplimientos legales y reglamentarios</li> </ol>	Lista desplegable
<b>¿El tiempo máximo de indisponibilidad del activo de información es?</b>	<p>Seleccione cual sería el tiempo de recuperación aceptable respecto al activo de información</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 1 hora</li> <li>2) 4 horas</li> <li>3) 8 horas</li> <li>4) 24 horas</li> <li>5) 48 horas</li> <li>6) 7 días</li> <li>7) 14 días</li> <li>8) 30 días o más</li> </ol>	Lista desplegable
<b>Valoración Disponibilidad</b>	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto</li> <li>- Medio</li> <li>- Bajo</li> </ul>	Automático
<b>Nivel de criticidad</b>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto</li> <li>- Medio</li> <li>- Bajo</li> </ul>	Automático
<b>CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN (LEY 1712 DE 2014)</b>		
<b>Clasificación de la información</b>	<p>Este campo no se diligencia por cuanto el cálculo es automático según la clasificación de la Tabla 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· INFORMACIÓN PÚBLICA</li> <li>· INFORMACIÓN CLASIFICADA</li> <li>· INFORMACIÓN RESERVADA</li> </ul>	Automático
<b>Etiquetado</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· "IPB"</li> <li>· "IPC"</li> <li>· "IPR"</li> </ul>	Automático
<b>Objeto legítimo de la excepción</b>	<p>Implica la mención de una o varias de las excepciones taxativas que se establecen en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712.</p>	Automático



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información</b>	
Versión: 02	Vigencia: 21/03/2024	Código: I-E-GET-02

<b>Fundamento Legal o Constitucional</b>	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
<b>Fundamento Jurídico de la Excepción</b>	Justifica el por qué la información debe ser clasificada o reservada bajo el fundamento constitucional o legal nombrado en el campo anterior.	Automático
<b>Excepción total o parcial</b>	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
<b>Fecha de la calificación</b>	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
<b>Plazo de la clasificación o reserva</b>	Se selecciona el tiempo que cobija 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
<b>IDENTIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>		
<b>Nombre del funcionario/Contratista que identificó los activos de información</b>	Se registra el nombre de la persona que identificó los activos de información del proceso.	Manual
<b>Nombre del responsable del proceso o dependencia que aprobó los activos de Información</b>	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



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 02	Vigencia: 21/03/2024	Código: I-E-GET-02

## 8 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.

**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.



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 02	Vigencia: 21/03/2024	Código: I-E-GET-02

**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, entidad, cargo, 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.

