


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	CLASIFICACIÓN, MANEJO Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN		 Sistema Integrado de Gestión			
	Proceso: Gestión Servicios de Información y Soporte Tecnológico					
Versión: 3	Vigencia: 20/10/2022		Código: P-A-GTI-07			
1. OBJETIVO(S)	Establecer los lineamientos necesarios para la clasificación, manejo y etiquetado de la información, con el fin de asegurar que reciba el nivel de protección adecuado en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MINAMBIENTE).					
2. ALCANCE	<p>Aplica a la información que está en posesión o bajo la custodia del MINAMBIENTE en medio físico o magnético, ya sea generada internamente o proveniente de partes externas para su uso en la entidad.</p> <p>Es responsabilidad de todos los funcionarios (Personal de carrera, libre nombramiento, contratistas y terceros) proteger y dar el uso adecuado a los activos de información que les hayan sido asignados independiente del medio en que se encuentren o su procedencia y controlar el uso por parte de terceros cuando estén bajo su responsabilidad.</p>					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN	<p>La información debe ser protegida dependiendo del nivel de confidencialidad, integridad y disponibilidad que se requiera. En cuanto a la confidencialidad la información se clasifica en la entidad así: PÚBLICA – PUBLICA CLASIFICADA – PUBLICA RESERVADA según Guía Metodológica para la Identificación y Clasificación de Activos de Información, donde se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Definición - El Etiquetado - Acceso Permitido - Métodos de distribución: <ul style="list-style-type: none"> o Interno o Externo o hacia terceros - Almacenamiento y archivado: <ul style="list-style-type: none"> o Información Impresa o Información Digital o Correo Electrónico - Disposición y Destrucción: o Información Impresa o Reciclaje en Papel o Medios de Almacenamiento <p>PROTECCIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</p> <p>La entidad, funcionarios y terceros se comprometen a que la información clasificada como confidencial sea protegida de manera adecuada a fin de preservar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, es así como se establecen dentro de la Guía Metodológica para la Identificación y Clasificación de Activos de Información, los mecanismos de protección para los activos de Información PÚBLICA – PUBLICA CLASIFICADA – PUBLICA RESERVADA</p> <p>POLITICAS DE MANEJO Y ETIQUETADO</p> <ul style="list-style-type: none"> • La información no etiquetada se presume como pública. • La información en el Sistema de Gestión documental SIGMA, se configura de acuerdo al Manual de la Herramienta, y por controles de acceso y uso de la aplicación se registre el ingreso a los grupos pre-configurados. El usuario que genera la información configurará permisos de acceso de acuerdo a las directrices y tipos de comunicados de la entidad. • Para documentos con contenido mixto y/o que contengan información relacionada a la privacidad y protección de datos se debe usar la etiqueta: "Clasificada – Contiene Información pública y confidencial" • El etiquetado de información debe estar alineado con las directrices emitidas por el Proceso de Gestión Documental para la gestión del archivo físico. • Las etiquetas autorizadas corresponden a Sellos, Marcas de agua y/o "labels/stickers" (Pegatinas) siempre que no generen doble etiquetado o confusiones con las directrices de archivo general de la nación. 					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<p>INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACION. Norma Técnica Colombiana NTC- ISO: 27001:2013. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.</p> <p>INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica Colombiana NTC- ISO: 27002:2013. Código de prácticas para Controles de Seguridad de la Información.</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP. Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública. Bogotá: ICONTEC, 2009. (NTCGP 1000)</p> <p>Circular 04 del 2003 del Archivo General de la Nación</p>					
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Identificación de nuevos activos de información	P	Cuando se adquiera nuevos activos de información deberán ser identificados.	Líder del proceso		
2	Documentar nuevos activos de información	P	Se deben documentar los nuevos activos de información en el formato de registro clasificación de activos de la entidad.	Líder del proceso/Oficial de Seguridad		F-A-GTI-04_Registro y Clasificación de activos de información
3	Diligenciar la información asociada al activo de información	P	Se deben diligenciar los campos de acuerdo a la guía metodológica para la identificación y clasificación de activos.	Líder del proceso/Oficial de Seguridad		F-A-GTI-04_Registro y Clasificación de activos de información
4	Clasificar activos de información	p	Se deben clasificar los activos de información de acuerdo a la casilla de políticas de operación del presente documento.	Líder del proceso/Oficial de Seguridad		F-A-GTI-04_Registro y Clasificación de activos de información

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

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

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

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

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

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