1. OBJETIVO

Proporcionar los criterios, orientaciones y recomendaciones que deben ser utilizados por los dueños o responsables de los procesos de la ANM, para realizar y mantener el inventario y la clasificación de los activos de información.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de la Agencia Nacional de Minería, iniciando con el levantamiento de activos de información y finalizando con su clasificación y actualización.

3. DEFINICIONES

3.1 Activo de información: "La definición más cercana se encuentra en la revisión de 2005, en donde nos dice que un activo es "cualquier cosa que tenga valor para la organización". De acuerdo con esto, tendríamos que pensar que un activo, según ISO 27001, es "todo lo que tenga valor para la gestión de la seguridad de la organización[1].

3.2. Confidencialidad: Propiedad que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados.[2] El concepto de confidencialidad se refiere a la capacidad de garantizar que la información no se encuentra disponible o es revelada a individuos que no tienen autorización para consultarla. Garantizar la confidencialidad de la información es una de las funciones más relevantes de un profesional de la seguridad. Deben aplicarse una serie de controles, que aseguren que se cumplen afirmaciones como las siguientes:

- ✓ La información almacenada en un sistema de información no puede ser consultada por error o de manera intencionada sin la autorización de quien la ha almacenado.
- ✓ La información que se transmite desde un punto A a un punto B, no puede ser consultada por error o de manera intencionada sin la autorización de quien la ha transmitido.
- ✓ La forma más habitual de preservar la confidencialidad de la información es mediante funciones criptográficas de cifrado.

3.3. Clasificación de información: Es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados en la Entidad. Tiene como objetivo asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado.[3]

[1] FUENTE: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2013). *NTC ISO/IEC 27000:2013: Tecnología de la información – Técnicas de seguridad – Sistemas de gestión de seguridad de la información – Visión general y vocabulario.* ICONTEC.
[2] FUENTE: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2013). *NTC ISO/IEC 27000:2013: Tecnología de la información – Técnicas de seguridad – Sistemas de gestión de seguridad de la información – Visión general y vocabulario.* ICONTEC.
[3] FUENTE: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2013). *NTC ISO/IEC 27000:2013: Tecnología de la información – Técnicas de seguridad – Sistemas de gestión de seguridad de la información – Visión general y vocabulario.* ICONTEC.

3.4. Control: Medios para manejar el riesgo; incluyendo políticas, procedimientos, lineamientos, prácticas o estructuras organizacionales, las cuales pueden ser administrativas, técnicas, de gestión o de naturaleza legal. El control también se utiliza como sinónimo de salvaguarda o contramedida.[4]

3.5. Dato personal: Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica.[5] Los datos impersonales no se sujetan al régimen de protección de datos de la presente ley. Cuando en la presente ley se haga referencia a un dato, se presume que se trata de uso personal. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados (artículo 3, literal e Ley 1266 de 2008).[6]

3.6. Dato público: Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la presente ley. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas (artículo 3, literal f Ley 1266 de 2008).[7]

3.7. Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular (artículo 3, literal h Ley 1266 de 2008).[8]

3.8. Dato semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública 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, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la presente ley (artículo 3, literal g Ley 1266 de 2008).[9]

3.9. Dato sensible: es el dato que afecta 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 (artículo 5° Ley 1581 de 2012).[10]

---

[4] FUENTE: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2013). *NTC ISO/IEC 27000:2013: Tecnología de la información – Técnicas de seguridad – Sistemas de gestión de seguridad de la información – Visión general y vocabulario.* ICONTEC.

[5] FUENTE: Congreso de Colombia. (2012, octubre 17). *Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.* Diario Oficial No. 48.587. Función Pública

[6] FUENTE: Congreso de Colombia. (2008, diciembre 31). *Ley 1266 de 2008: Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales.* Diario Oficial No. 47.219. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=34488

[7] Fuente: Congreso de Colombia. (2008, diciembre 31). *Ley 1266 de 2008: Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales.* Diario Oficial No. 47.219. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=34488

[8] Fuente: Congreso de Colombia. (2008, diciembre 31). *Ley 1266 de 2008: Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales.* Diario Oficial No. 47.219. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=34488

[9] Fuente: Congreso de Colombia. (2008, diciembre 31). *Ley 1266 de 2008: Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales.* Diario Oficial No. 47.219. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=34488

[10] FUENTE: Congreso de Colombia. (2012, octubre 17). *Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.* Diario Oficial No. 48.587. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981

3.10. Disponibilidad: Entendida como la garantía del acceso a la información en el instante en que el usuario la necesita.[11] El concepto de disponibilidad se refiere a la capacidad de garantizar que la información se encuentra disponible siempre que se requiere acceder a ella. Para garantizar la disponibilidad de la información deben aplicarse un conjunto de controles que aseguren que se cumplen afirmaciones como las siguientes:

- ✓ La información almacenada en un sistema de información debe poder ser accesible siempre que sea necesario.
- ✓ La forma más habitual de preservar la disponibilidad de la información es mediante la aplicación de controles de redundancia.

Además de la integridad, confidencialidad y disponibilidad, existe una cuarta capacidad, que, debido a su relevancia, debe incluirse como otro pilar fundamental que la seguridad de la información debe garantizar, **el no repudio**.

3.11. Documento en construcción: No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso de liberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.[12] (Es importante tener en cuenta este concepto que aplica respecto de todos los activos cuando se estén en construcción) (artículo 6, literal k Ley 1712 de 2014).

3.12. Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.[13]

3.13. Información clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado de manera motivada y por escrito, 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 de 2014[14] y su acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos:

El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado; El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad;

Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011. Estas excepciones tienen una duración

[11] FUENTE: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2013). *NTC ISO/IEC 27000:2013: Tecnología de la información – Técnicas de seguridad – Sistemas de gestión de seguridad de la información – Visión general y vocabulario*. ICONTEC.
[12] FUENTE: Congreso de Colombia. (2014, marzo 6). *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*. Diario Oficial No. 49.084. Función Pública
[13] FUENTE: Congreso de Colombia. (2014, marzo 6). *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*. Diario Oficial No. 49.084. Función Pública

[14] FUENTE: Congreso de Colombia. (2014, marzo 6). *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*. Diario Oficial No. 49.084. Función Pública

ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable. (Artículo 6, literal c y 18 Ley 1712 de 2014).

3.14. Información pública reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía de manera motivada y por escrito, por daño a intereses públicos y bajo el cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.[15]

Se podrá negar el acceso a esta información cuando concurra una de las siguientes circunstancias y siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

- ✓ La defensa y seguridad nacional;
- ✓ La seguridad pública;
- ✓ Las relaciones internacionales;
- ✓ La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso;
- ✓ El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;
- ✓ La administración efectiva de la justicia;
- ✓ Los derechos de la infancia y la adolescencia;
- ✓ La estabilidad macroeconómica y financiera del país;
- ✓ La salud pública.

Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos. (Artículo 6, literal d y artículo 19 Ley 1712 de 2014).

3.15. Identificación de activos de información: Es un código para ordenar y localizar los activos de información dentro de la ANM.

3.16. Integridad: Entendida como la preservación de la información de forma completa y exacta.[16]. El concepto de integridad se refiere a la capacidad de garantizar la exactitud y completitud de la información a lo largo de todo su ciclo de vida. Preservar la integridad de la información, es una de las funciones más importantes de un profesional de la seguridad de la información. Mediante la aplicación de un conjunto de controles se debe asegurar de que se cumplen afirmaciones como las siguientes:

[15] FUENTE Congreso de Colombia. (2014, marzo 6). *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.* Diario Oficial No. 49.084. Función Pública
[16] FUENTE: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2013). *NTC ISO/IEC 27000:2013: Tecnología de la información – Técnicas de seguridad – Sistemas de gestión de seguridad de la información – Visión general y vocabulario.* ICONTEC.

- ✓ La información almacenada en un sistema de información no puede ser modificada por error o de manera intencionada sin el conocimiento de quien la ha almacenado
- ✓ La información que se transmite desde un punto A a un punto B, no puede ser modificada por error o de manera intencionada sin el conocimiento de quien la ha transmitido.
- ✓ La forma más habitual de preservar la integridad de la información es mediante unas funciones criptográficas conocidas como funciones hash.

3.17. No repudio: El concepto de no repudio se refiere a la capacidad de garantizar que, cuando se realiza un intercambio de información, el receptor de la información no puede negar haberla recibido, y el emisor de la información no puede negar haberla enviado.

La forma más habitual de preservar el no repudio de la información es mediante la aplicación de controles de firma digital. Esta permite garantizar que, cuando se recibe un mensaje de un emisor, el emisor es quien dice ser y no ha sido suplantado.

De esta manera y con base en lo establecido en la norma técnica NTC ISO/IEC 27001:2013 en el dominio Gestión de Activos y de acuerdo con la ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones y la ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales de acuerdo con esta normativa se definieron los siguientes tipos de activos:[17]

- ✓ Información Física
- ✓ Información Digital
- ✓ Software
- ✓ Hardware
- ✓ Servicios

3.18. Usuario: Persona que tiene el derecho de usar los recursos tecnológicos de la Agencia, con las restricciones establecidas.[18]

4. DESARROLLO

Este documento presenta un instructivo para realizar inventario y clasificación de los activos de información que son manejados por la ANM a través de sus procesos, con el fin principal de determinar qué activos de información tiene la ANM, para poder

17 FUENTE: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2013). NTC ISO/IEC 27000:2013: Tecnología de la información – Técnicas de seguridad – Sistemas de gestión de seguridad de la información – Visión general y vocabulario. ICONTEC.
18 [FUENTE: GUÍA PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN, MINTIC, 2016]

determinar su clasificación y valoración frente a los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

4.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES

A continuación, se describe las partes que intervienen en la clasificación de activos, sus responsabilidades y roles:

PROPIETARIO DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABILIDADES	ROLES
Identifica el área, dependencia o grupo que creo la información.	✓ Identificar los activos de Información. ✓ Definir controles y el uso adecuado de los activos de información identificados. ✓ Tomar decisiones sobre el buen uso de la información. ✓ Hacer mantenimiento periódico y evaluar clasificación y valoración de los activos de información. ✓ Definir uso aceptable de los activos de información.	Identificar, actualizar y definir los controles de los activos de información que hacen parte de su área, dependencia o grupo de trabajo.

USUARIO	RESPONSABILIDADES	ROLES
Identifica al colaborador que hace uso del activo de información.	✓ Hacer buen uso de los activos de información asignados. ✓ Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad del activo de información. ✓ Reportar cualquier evento que atente contra la seguridad de la información.	Cumplir con las políticas establecidas para el buen uso del activo de información.

CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABILIDADES	ROLES
Identifica el área, dependencia o grupo que custodia la información.	✓ Administrar y hacer efectivo los controles que el propietario del activo haya definido. ✓ Garantizar que los activos de información se encuentren disponible e íntegros y que solo personal autorizado acceda a ellos. ✓ Cumplir con los controles de seguridad establecidos para la protección de la información. ✓ Ejecutar las actividades propias de su cargo, de acuerdo con la custodia de la información.	Verificar y mantener la protección y privacidad de los activos de información que están bajo su custodia.

4.2 INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Un Activo de Información en ANM es toda aquella información que tiene algún valor, incluye la información estructurada y no estructurada que se encuentre presente en forma impresa, escrita en papel, transmitida por cualquier medio electrónico o almacenada en equipos de cómputo, datos contenidos en registros, archivos y bases de datos. Así mismo, un Activo de Información tiene el mismo valor, bien sea que se encuentre forma física o digital, aunque los controles necesarios para protegerlo son diferentes.

El inventario y clasificación de los Activos de Información es la base para la gestión de riesgos de seguridad de la información y para determinar los niveles de protección requeridos para estos. En la ANM el inventario permite identificar los activos de información a los que se les debe brindar mayor protección y que se pueden requerir para servir a otros propósitos de la ANM, por ejemplo: controles de seguridad física, lógica, de acceso, entre otros.

El inventario de activos de información es validado por los dueños (responsables) de los diferentes procesos. Este inventario es actualizado de manera periódica de acuerdo con los cambios en los procesos y la revisión anual que realiza seguridad de la información.

Así mismo la ANM, dando cumplimiento al artículo 20 de la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia", publica el índice de información calificada como clasificada o reservada

junto con el inventario de activos de información. El formato de este documento obedece a los lineamientos y formatos recomendados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones dentro del programa de Gobierno en Línea.

El flujo de las actividades que se surten para la identificación, elaboración, mantenimiento y actualización del inventario de activos se relaciona a continuación:

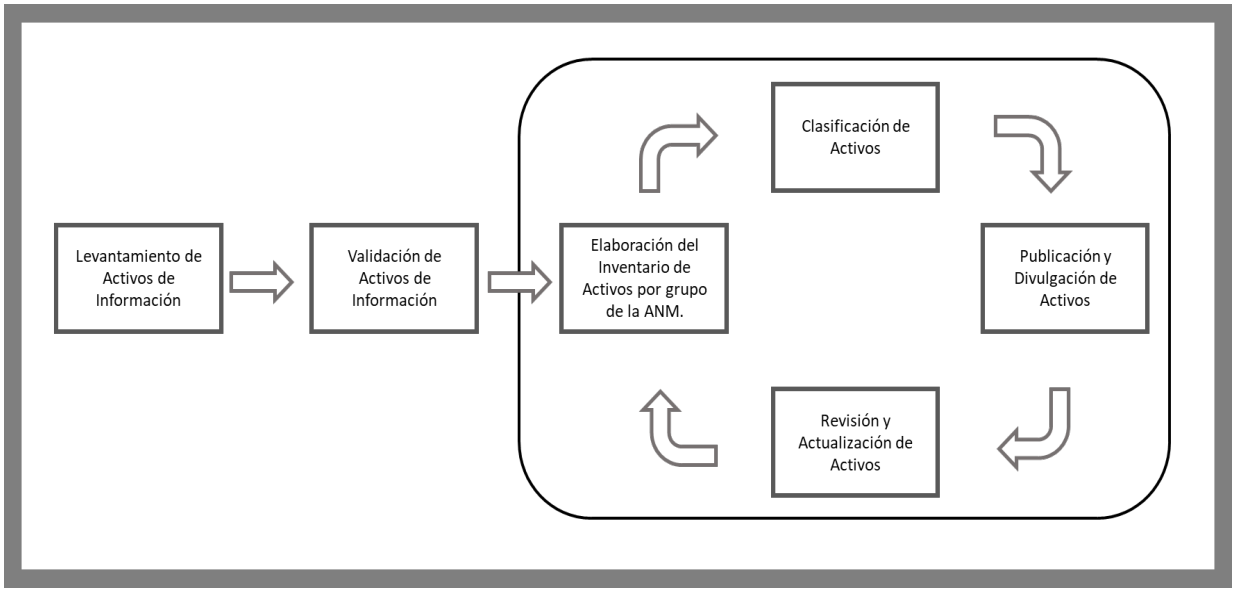


Ilustración 1Flujo de actividades inventario de activos de información

El mantenimiento del Inventario de Activos define las siguientes actividades:

- ✓ **Levantamiento de los activos de información**

En esta actividad, los colaboradores designados por los procesos deberán identificar cuáles y cuantos activos de información que tienen bajo la responsabilidad del proceso. Entendiendo activos críticos como aquellos que contienen datos personales o datos de secretos industriales de la ANM o de sus titulares mineros.

- ✓ **Validación de los activos de información**

Los activos de información deber ser validados y aprobados por la jefatura del grupo de la ANM.

- ✓ **Elaboración del Inventario de Activos de información por grupo de la ANM**

En esta actividad se establece con los colaboradores designados de los Procesos la inclusión de los activos en la Matriz de clasificación de activos de información, de acuerdo con las variables establecidas en este instrumento de Excel para lograr identificar cuales activos son de mayor criticidad e impacto para la ANM de acuerdo con las valoraciones de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.

- ✓ **Clasificación de los Activos de información**

Se debe establecer los activos críticos que forman parte de cada proceso en la ANM, identificar cuáles son públicos, cuales son públicos reservados o públicos clasificados. Sobre estos dos últimos se deben establecer contramedidas de protección adecuadas

- ✓ **Publicación y Divulgación de Activos de información**

Los activos de información de cada proceso que estén catalogados como públicos confidenciales y públicos reservados se deben publicar como datos abiertos en la matriz de Índice de información clasificada y reservada.

- ✓ **Revisión y actualización de los activos de información**

Para la realización del levantamiento, revisión y/o actualización del inventario de activos de Información se establecerá como periodicidad anual, sin embargo, esta podrá cambiar de acuerdo con las necesidades que surjan

.

4.2.1 CAMPOS MATRIZ DE CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

A continuación, se detallan los campos que se establecen en el instrumento para realizar el levantamiento de activos de información:

i. Registro de activos de información

Identificador ANM : Digitar el consecutivo con el cual se puede llevar el conteo de los activos de información.

Categoría de información: la categoría de información se define como el conjunto de unidades de información de contenidos homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Cuando se trate de activos de información consistentes en información física o información digital, la categoría de la información debe corresponder a la serie de la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD).

SUB-CATEGORÍA de información / (Subseries en la TRD): se define como el conjunto de unidades de información de contenidos homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Cuando el activo esté relacionado a la TRD corresponde a la Subserie.

FUENTES DE INFORMACION

Matriz actual de activos de información

Tabla de retención documental

Catálogo de componentes de información (del proceso objeto del levantamiento)

Procedimientos del proceso al cual se le realiza el levantamiento

Persona (Colaborador de la entidad)

Tipo de Activo: En esta columna se debe escoger alguno de los siguientes activos: información física, información digital, Software, Hardware o Servicios

Nombre o título de información: El activo de información se define como: el elemento de información que la Agencia recibe o produce en el ejercicio de sus funciones. Incluye la información que se encuentre presente en forma impresa, escrita, en papel, trasmitida por cualquier medio electrónico o almacenada en equipos de cómputo, incluyendo software, hardware, recurso humano, datos contenidos en registros, archivos, bases de datos, videos e imágenes. Los Tipos de activos de Información de la Agencia son: Información Física, Información Digital, Software, Hardware y Servicios.

Se debe indicar entonces el nombre específico del activo de información, es decir, la palabra o frase con la que se da a conocer el asunto de la información. Se deben evitar abreviaciones o el uso excesivo de siglas.

Cuando se trate de activos de información consistentes en información física o información digital, la categoría de la información debe corresponder a la subserie de la respectiva TRD o en caso de no existir, a la misma serie que va en el campo "Categoría de información".

Descripción de la información: se debe incluir una breve descripción del contenido del activo de información. Responder la pregunta: ¿de qué se trata la información?

Idioma: Indicar el idioma: español, Inglés.

Medio de conservación y/o activo: Es el medio en que se encuentra la información, es decir, donde reposa la información. Se debe escoger alguno de los siguientes medios de conservación y/o soporte:

- ✓ Físico
- ✓ Electrónico
- ✓ Físico / Electrónico (seleccionar en caso de que la información se encuentre en estos dos medios de conservación).
- ✓ Análogo

Formato: Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta. Cuando se trate de activos de información consistentes en información física o información digital se debe seleccionar una o varias de las siguientes opciones, según corresponda. Si es otro tipo de activo de información (software, hardware o servicios) se debe seleccionar N/A:

- ✓ Texto (incluye extensiones como .doc, .txt, .rtf, .pdf)
- ✓ Hoja de cálculo (incluye extensiones como .xls, .xlt, .csv)
- ✓ Presentación (incluye extensiones como .ppt, .pps)
- ✓ Documento gráfico (incluye extensiones como .jpg, .gif, .png, .tif, .tiff, .ttf)
- ✓ Base de datos (incluye extensiones como .mdb, .sql)
- ✓ Audio (incluye extensiones como .wav, .mid, .mp3, .ogg)
- ✓ Video (incluye extensiones como .mpeg, .avi, .mov)
- ✓ Animación (incluye extensiones como .swf)
- ✓ Compresión (incluye extensiones como .zip, .rar)
- ✓ Web (incluye extensiones como .html, .htmls)
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Mensajería instantánea
- ✓ N/A: seleccionar cuando los activos de información son software, hardware o servicios.

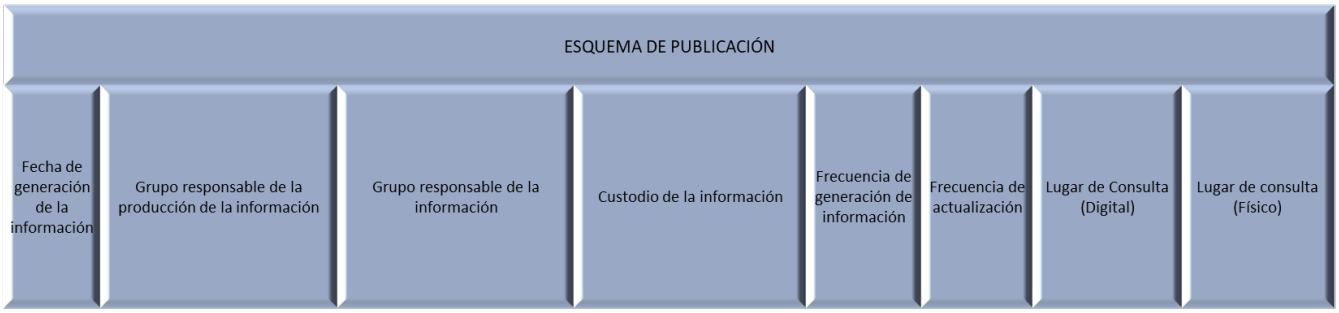
Si existe algún formato no contemplado en la lista, se puede agregar.

Forma de consulta o acceso: Indica si la información se encuentra publicada o disponible para ser solicitada. Se debe seleccionar una de las siguientes opciones:

- ✓ **Publicado**: Es la información que se encuentra publicada (o estuvo publicada) y que por tanto es (o fue) de libre acceso, sin que se requiera solicitud. Si la información estuvo publicada pero ya no lo está también se debe seleccionar esta opción.
- ✓ **Disponible**: Es la información que está a disposición inmediata para ser consultada o solicitada, pero no se encuentra publicada.

- ✓ **Publicado/Disponible**: Es la información que se encuentra disponible para su consulta o solicitud en la Agencia y que al mismo tiempo está o estuvo publicada.

ii. Esquema de publicación



Fecha de generación de la información: identifica el momento de creación de la información. Se debe indicar el momento en que se considera que la información fue creada. Digite la fecha en el formato **dd/mm/aaaa** para efectos de determinar esta fecha se deben tener en cuenta los diferentes tipos de activos de información, que son:

- ✓ Información Física
- ✓ Información Digital
- ✓ Software
- ✓ Hardware
- ✓ Servicios

Grupo responsable de la producción de la información: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información, pregúntese ¿quién puede cambiar campos en el activo de información? En la herramienta encontrará el listado de los diferentes grupos que están conformados en la ANM.

Grupo responsable de la información: corresponde al nombre del área, de pendencia o unidad encargada del activo de información, pregúntese ¿quién puede editar campos del activo? En la herramienta encontrará el listado de los diferentes grupos que están conformados en la ANM.

Nombre del custodio de la Información: corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información. pregúntese ¿quién tiene acceso a este activo, pero no puede modificar campos del mismo? En la

herramienta encontrará el listado de los diferentes grupos que están conformados en la ANM.

Frecuencia de generación de información: Tiempo aproximado en que se genera este tipo de activos de información, puede ser:

- ✓ Diariamente.
- ✓ Semanalmente.
- ✓ Quincenalmente.
- ✓ Mensualmente.
- ✓ Bimestralmente.
- ✓ Trimestralmente.
- ✓ Semestralmente.
- ✓ Anualmente.
- ✓ Bianualmente.
- ✓ Según requerimiento

Frecuencia de actualización: Tiempo aproximado en que se actualiza este tipo de activos de información, puede ser:

- ✓ Diariamente.
- ✓ Semanalmente.
- ✓ Quincenalmente.
- ✓ Mensualmente.
- ✓ Bimestralmente.
- ✓ Trimestralmente.
- ✓ Semestralmente.
- ✓ Anualmente.
- ✓ Bianualmente.
- ✓ Según requerimiento

Lugar de consulta (digital): En la lista de despliegue encontrará las siguientes opciones:

- ✓ Carpeta local en computador
- ✓ Servidor de Archivos
- ✓ Repositorio SharePoint On Line
- ✓ Repositorio One Drive Corporativo
- ✓ Sistema de Información
- ✓ Aplicación WEB

Lugar de consulta (Físico): Indica el lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento, tales como lugar en el sitio web y otro medio en donde se puede descargar y/o acceder a la información cuyo contenido se describe. Lugar donde se puede encontrar el activo de información:

- ✓ Archivo de Gestión
- ✓ Archivo Central
- ✓ Archivo Histórico

iii. A. Sección calificación de datos personales (Ley 1581 del 2012 y Ley 1266 del 2008) Datos Personal Púbico

Datos Personal Público: es el dato que ha sido calificado como tal por los mandatos de ley o por la Constitución política y todos aquellos que no tengan la condición de dato semiprivado, dato privado o dato sensible (incluidos los datos personales de niños, niñas o adolescentes), según la definición que de éstos hace la ley (Ley 1266 de 2008 y Decreto 1377 de 2013) y que se explica en los campos "Dato Privado", "Dato Semiprivado", "Dato Sensible" y "Dato personal de niños, niñas o adolescentes"., entre otros, los siguientes:

- ✓ Relativos al Registro Civil.
- ✓ La profesión u oficio o la calidad de comerciante o de ser servidor público.
- ✓ Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos en registros públicos, gacetas y boletines oficiales, documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva.

Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos en registros públicos, gacetas y boletines oficiales, documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva.

Si un dato personal no encuadra en las categorías de datos personales privados, semiprivados, sensibles o datos personales de niños, niñas o adolescentes, que se

contemplan en los siguientes campos de la Matriz de clasificación de activos de información, debe ser identificado en este campo como dato público.

Datos generales: Nombre, apellido, tipo y número de identificación, estado civil, sexo, entre otros. En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

Datos específicos: Firma, nacional, lugar y fecha de nacimiento, edad. En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

Datos relacionados con el nivel educativo: capacitación y/o historial académico. En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información contiene esta información.

Datos de actividad económica de la persona: En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

Datos relacionados con historia laboral de la persona: Experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso, llamados de atención, En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

Datos de actividad comercial o profesional: dirección, teléfono, correo electrónico, etc. En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

B. Sección calificación de datos personales (Ley 1581 del 2012 y Ley 1266 del 2008) Datos Personal Semiprivado

Dato personal Semiprivado: es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular, si no a

cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general. Su tratamiento no se encuentra prohibido, pero sí requiere de autorización previa y expresa del titular del dato.

Son datos personales semiprivados, por ejemplo:

- ✓ Los datos financieros, crediticios, comerciales y de servicios y la proveniente de terceros países, referidos al nacimiento, ejecución y extinción de obligaciones dinerarias, independientemente de la naturaleza del contrato que les dé origen (artículo 3, literales g) y h) de la Ley 1266 de 2008).

Cuando se identifique la existencia de un dato personal semiprivado en un activo de información, el activo debe ser considerado como **PÚBLICO CLASIFICADO** en lo que tiene ver con el dato personal semiprivado exclusivamente (excepción parcial), con base en los "Objetivos legítimos de la excepción" contemplados en el artículo 18, literales a) y/o b) y/o c) de la Ley 1712 de 2014, según se considere que sea la causal aplicable (derecho a la intimidad, vida, salud, seguridad, secreto comercial, profesional, etc.) , y como "Fundamento constitucional o legal" incluir: artículo 3, literal g) (definición de dato semiprivado) y artículo 4, literal g), de la Ley 1266 de 2008 (principio de confidencialidad en el tratamiento de datos personales) y además los específicos que puedan existir en el caso concreto, según se considere pertinente.

Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico: En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

Datos socioeconómicos como estrato, propiedad de la vivienda: En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

Datos de información tributaria: La información tributaria es el mecanismo de identificación, ubicación y clasificación de los contribuyentes del Impuesto. En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

Datos patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, ingresos, egresos, inversiones. En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

Datos generales relacionados con afiliación y aportes del sistema de Seguridad Social: EPS, IPS, ARL. En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

C. Sección calificación de datos personales (Ley 1581 del 2012 y Ley 1266 del 2008) Dato Personal Privado

Dato Personal Privado: es el dato que por su naturaleza intima o reservada sólo es relevante para su titular y cuyo tratamiento no se puede hacer sin autorización de su titular.

Los datos privados pueden ser objeto de tratamiento (cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión), pero siempre se requiere contar con la autorización previa e informada de su titular, regulada por el artículo 9 de la Ley 1581 de 2012. Existen unos casos excepcionales en los que no se requiere de autorización, por ejemplo: casos de urgencia médica o sanitaria, cuando la información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

Son datos privados, por ejemplo:

- ✓ Los libros y papeles del comerciante, entre otros, los libros de contabilidad.
- ✓ Las historias clínicas.
- ✓ La información extraída del domicilio de las personas (que solo pueden ser obtenidos por orden de autoridad judicial en el cumplimiento de sus funciones).
- ✓ La información cobijada bajo la reserva bancaria.
- ✓ La información tributaria respecto de las bases gravables y la determinación privada de los impuestos que figuren en las declaraciones tributarias.
- ✓ El número telefónico cuando se asocia al nombre de una persona, no contentivo en un Directorio telefónico.

Cuando se identifique la existencia de un dato personal privado en un activo de información, el activo debe ser considerado como **PÚBLICO CLASIFICADO** en lo que tiene ver con el dato personal privado exclusivamente (excepción parcial), con base en los "Objetivos legítimos de la excepción" contemplados en el artículo 18, literales a), b) o c) de la Ley 1712 de 2014, según se considere que sea la causal aplicable (derecho a la intimidad, a la vida, la salud, la seguridad, los secretos comerciales, industriales o profesionales, etc.) , y como "Fundamento constitucional o legal" incluir: artículo 3, literal h) de la Ley 1266 de 2008 (definición de dato privado), artículo 4, literal h), de la Ley 1581 de 2012 (principio de confidencialidad en el tratamiento de datos personales no públicos) y además los específicos que puedan existir en el caso concreto, según se considere pertinente.

Datos de ubicación personal relacionado con actividad privada: Domicilio, teléfono, correo electrónico. En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

Datos personales de acceso a sistemas de información: Claves, usuarios, IP, claves, perfiles, etc. En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

Datos sobre gustos y/o intereses particulares: Deportivos, ocio, gastronómicos, turismos, moda. En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

Datos de acceso a sistemas de información: Usuario, IP, claves, perfiles. En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

D. Sección calificación de datos personales (Ley 1581 del 2012 y Ley 1266 del 2008) Dato Personal Sensible

Dato personal sensible: Es aquel que afecta la intimidad de su titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, 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.

El tratamiento de datos sensibles está prohibido por el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 (salvo que su titular haya dado autorización), excepto en los siguientes eventos: cuando por ley no se requiera autorización; cuando su tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado; cuando el tratamiento sea efectuado en el curso de actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa, sindical, siempre que se refieran a las personas que mantienen contactos regulares por razón de su finalidad con dichas organizaciones; cuando el tratamiento sea necesario para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial y, cuando el tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica.

Son datos personales sensibles, por ejemplo:

- ✓ Origen racial o étnico.
- ✓ Orientación política.
- ✓ Convicciones religiosas o filosóficas.
- ✓ Orientación sexual.

Cuando se identifique la existencia de un dato personal sensible en un activo de información, el activo debe ser considerado igualmente como **PÚBLICO CLASIFICADO** en lo que tiene ver con el dato personal sensible exclusivamente (excepción parcial), con base en los "Objetivos legítimos de la excepción" contemplados en el artículo 18, literales a) y/o b) de la Ley 1712 de 2014, según se considere que sea la causal aplicable (derecho a la intimidad, a la vida, a la salud o la seguridad), y como "Fundamento constitucional o legal" incluir: artículos 5 (definición de dato sensible) y 6 (prohibición de tratamiento de este tipo de datos, salvo excepciones consagradas en la norma) de la Ley 1581 de 2012 y además los específicos que puedan existir en el caso concreto.

Datos biométricos de la persona: Huella, ADN, iris, geometría facial, etc. En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

Datos de descripción morfológica: Color de ojos, piel, cabello, señas particulares. En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

Datos de solicitudes de salud, sin resultado: En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

Datos de resultados de salud: En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

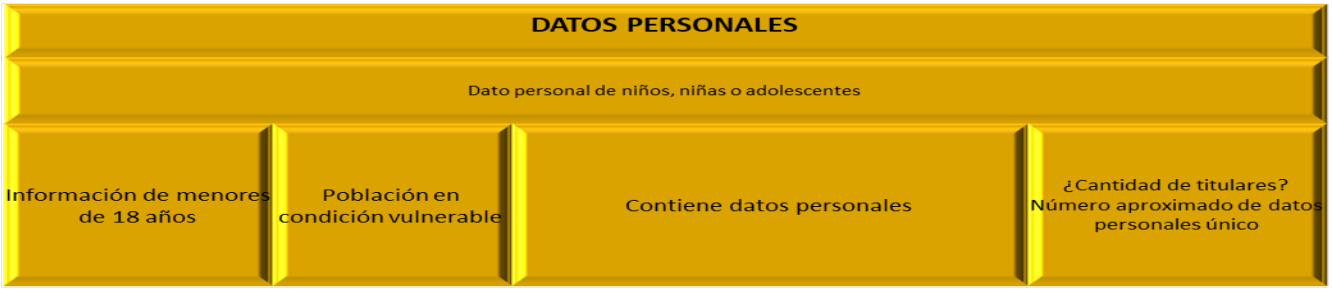
Pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, religiosas o políticas: En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

Inclinación sexual, origen étnico-racial o similares: En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

Datos de discapacidad: En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas: En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

E. Sección calificación de datos personales (Ley 1581 del 2012 y Ley 1266 del 2008) Dato personal de niños, niñas o adolescentes



Dato personal de niños, niñas o adolescentes: el tratamiento de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes está prohibido, salvo que se trate de datos de naturaleza pública (por ejemplo: datos del Registro civil), o que medie autorización del representante legal del menor.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y la sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional, el tratamiento de datos personales de los niños, niñas y adolescentes debe responder y respetar el interés superior de los niños, niñas y adolescente y respetar sus derechos fundamentales, de manera preferente.

Cuando se identifique la existencia de un dato personal perteneciente a un niño, niña o adolescente en un activo de información, el activo debe ser considerado como **PÚBLICO RESERVADO** en lo que tiene ver con el respectivo dato personal del niño, niña o adolescente exclusivamente (excepción parcial), con base en el "Objetivo legítimo de la excepción" contemplado en el artículo 19, literal g) de la Ley 1712 de 2014 (los derechos de la infancia y la adolescencia) y como "Fundamento constitucional o legal" incluir: artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 (derechos de los niños, niñas y adolescentes).

Información de menores de 18 años: En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.

Población en condición vulnerable: Grupo de personas que se encuentran en estado de desprotección o incapacidad frente a una amenaza a su condición psicológica, física y mental, entre otras**.** En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe escoger entre las siguientes opciones:

- ✓ semiprivados,
- ✓ privados,
- ✓ sensibles,
- ✓ menores de 18 años o
- ✓ población vulnerable.

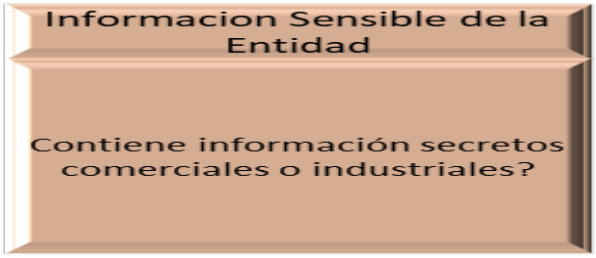
De contener información de datos semiprivados, privados, sensibles, menores de 18 años o población vulnerable. Seleccione: SI o NO.

Contiene datos personales: La columna se encuentra formulada y dependiendo de lo que se haya contestado en las columnas anteriores: SI o NO aparecerá la siguiente información:

- ✓ Público
- ✓ Privado
- ✓ Semiprivado
- ✓ Sensibles
- ✓ De población vulnerable
- ✓ No tiene datos personales

De contener información de datos semiprivados, privados, sensibles, menores de 18 años o población vulnerable. Seleccione: Pone en riesgo la intimidad de las personas en CONDICION LEGITIVA DE EXCEPCION.

iv. Información sensible de la entidad



Información Sensible de la Entidad: Contiene información secretos comerciales o industriales. En la Matriz de clasificación de activos de información, se debe diligenciar SI o NO si el documento contiene esta información.
De ser Si seleccione:

Compromete secretos comerciales, industriales, profesionales. En CONDICION LEGITIMA DE EXCEPCION.

v. Sección Índice de Información Clasificada y Reservada (Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 Arts. 2.1.1.5.2.1 y 2.1.1.5.2.2)

CONDICION LEGITIMA DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCIÓN	CALIFICACIÓN DEL ACTIVO DE ACUERDO A LAS LEYES 1712/1581

Condición legitima de la Excepción: Es la razón por la cual se exceptúa que el activo de información sea público. Se debe seleccionar cualquiera de las siguientes opciones:

1. Pone en riesgo la intimidad de las personas.
2. Pone en riesgo la vida, salud o seguridad de las personas.
3. Compromete secretos comerciales, industriales, profesionales.
4. Pone en riesgo procesos judiciales.
5. Compromete la administración efectiva de la justicia.
6. Pone en riesgo los derechos de la infancia o la adolescencia.
7. Afectaría o compromete la estabilidad macroeconómica o financiera del país.
8. La información tiene tanto contenido público como reservado o clasificado.
9. No existe excepción de acceso.

10.El activo de información no puede ser clasificado como información.

Al indicar en la herramienta cualquier de las 10 opciones anteriores automáticamente se diligencias los campos, fundamento constitucional o legal, fundamento jurídico de la excepción, objetivo legítimo de la excepción y la calificación del activo de acuerdo a las leyes 1712/1581.

A continuación, se dará una breve explicación del significado de cada campo:

Fundamento constitucional o legal: corresponde a la norma de rango constitucional, legal (Ley o decretos con fuerza de ley) o los tratados o convenios internacionales ratificados por Colombia (mediante Ley de la República) que justifica la clasificación o la reserva del activo de información. Se deberá señalar expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que ampara la excepción, incluyendo su redacción textual. Si son varias normas las que sirven de fundamento a la clasificación o la reserva se deberán transcribir todas ellas.

Fundamento jurídico de la excepción: corresponde a la mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información. Indicar el conjunto de normas jurídicas que soportan la excepción de acceso a la información, señaladas en la Matriz de clasificación de activos de información

Objetivo legítimo de la excepción: corresponde a una de las excepciones previstas en la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública", que permiten calificar la información como pública clasificada (artículo 18) o pública reservada (artículo 19).

Calificación del activo de información de acuerdo a las leyes: Se califica el activo de información a la luz de la Ley 1712 de 2014, a fin de identificar si se trata de información pública (no sujeta a reserva o clasificación), o pública reservada o pública clasificada, de conformidad con los objetivos legítimos indicados en el campo anterior (que corresponden a los artículos 18 (pública clasificada) y 19 (pública reservada) de la Ley 1712 de 2014).

vi. Excepción de acceso

Excepción total o parcial	Fecha de la calificación	Plazo de la clasificación o reserva

Excepción total o parcial: es excepción total cuando sea todo el activo de información el que está cobijado por la excepción de acceso. Es excepción parcial cuando solo una

parte, sección, apartado o frase del activo está cobijado por la excepción de acceso. Indicar entonces si es:

- ✓ Total
- ✓ Parcial

Fecha de la calificación: Se debe escribir la fecha en la que se efectúa la calificación del activo de información como clasificado o reservado.

Plazo de la Clasificación o Reserva: es el tiempo que cobija la clasificación o reserva del activo de información.

- ✓ No aplica
- ✓ Ilimitada – Verificar ya que un activo debe establecer máximo 15 años en reserva de información salvo en condiciones especiales facultadas por la ley .

vii. Nivel de calificación de Seguridad de la Información (ISO 27001:2013) en Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.

Nivel de calificación de Seguridad de la Información (ISO 27001:2013) en Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.				
Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	Valor del Activo	Observaciones

Confidencialidad: El conocimiento o divulgación de la información sin autorización impacta negativamente la entidad a nivel de:

- ✓ **4 Muy Alto**: A nivel Internacional por parte de: Agentes de control, regulatorios Internacionales (Tribunales Internacionales o Agencias Internacionales).
- ✓ **3 Alto**: A nivel Nacional por parte de: Contraloría, Procuraduría, Fiscalía o Similares
- ✓ **2 Medio**: A nivel interno de la ANM por parte de: Alta Dirección, Oficina de Control Interno.
- ✓ **1 Bajo**: A nivel interno de la ANM por parte de: jefe de la Dependencia o Equipo de trabajo.

Integridad: La pérdida de exactitud y estado completo de la información y métodos de procesamientos impacta negativamente:

- ✓ **4 Muy** Alto: A nivel Internacional por parte de: Agentes de control, regulatorios Internacionales (Tribunales Internacionales o Agencias Internacionales).

- ✓ **3 Alto**: A nivel Nacional por parte de: Contraloría, Procuraduría, Fiscalía o Similares
- ✓ **2 Medio:** A nivel interno de la ANM por parte de: Alta Dirección, Oficina de Control Interno.
- ✓ **1 Bajo**: A nivel interno de la ANM por parte de: jefe de la Dependencia o Equipo de trabajo.

Disponibilidad: La ausencia de la información, del activo y/o de los sistemas de información, impacta negativamente:

- ✓ **4 Muy Alto**: A nivel Internacional por parte de: Agentes de control, regulatorios Internacionales (Tribunales Internacionales o Agencias Internacionales).
- ✓ **3 Alto**: A nivel Nacional por parte de: Contraloría, Procuraduría, Fiscalía o Similares
- ✓ **2 Medio**: A nivel interno de la ANM por parte de: Alta Dirección, Oficina de Control Interno.
- ✓ **1 Bajo**: A nivel interno de la ANM por parte de: jefe de la Dependencia o Equipo de trabajo.

Valor del activo: Es el resultado de la calificación de la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad, me determina la criticidad del activo en términos de:

- ✓ **4 Muy Alto**
- ✓ **3 alto**
- ✓ **2 medio**
- ✓ **1 bajo**

La valoración del activo se realiza automáticamente.

Observaciones: Describir las observaciones si las hay.

4.2.2. USO DE LA HERRAMIENTA DE CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.

El formato de la herramienta de clasificación de activos de información se encuentra ubicada en SharePoint de la ANM, en el sitio oficial del SGSI en la lista Clasificación de Activos. Opción " Formato herramienta de clasificación de Activos de información. SGSI-Seguridad de la información - Inicio (sharepoint.com)

A. CONSULTAS PREVIAS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.

El primer paso para una correcta inclusión de un archivo es la de verificar si este activo ya se encuentra previamente ingresado en la herramienta, para esto puede solicitar la matriz actual al oficial de seguridad de la información o en su defecto puede ser descargada en el sitio oficial del SGSI en la lista Clasificación de Activos. Opción " Matriz actual de clasificación de activos de información en SGSI- Seguridad de la información - Inicio (sharepoint.com)

B. LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.

Si realizará un levantamiento de información valide inicialmente las fuentes por las cuales pueden hacer este levantamiento en el siguiente orden y entre otros

- Activos o registros publicados en la página web o en Datos Abiertos.
- Activos clasificados como información pública reservada.
- Activos clasificados como información pública clasificada.
- Registros disponibles para ser solicitados por la ciudadanía.

- Identificar y registrar nuevos activos que se encuentren en repositorios como la página web, SharePoint, sistemas de gestión documental (SGD), bases de datos o sistemas de información institucionales
- Se debe realizar un entendimiento previo de los procedimientos del proceso objeto del levantamiento de información y realizar un listado de los posibles activos de información que se pueden divisar a través de esta lectura.
- Se debe solicitar reuniones con responsables, encargados y custodios de los activos de información para validar dicho activo y realizar un óptimo levantamiento de sus componentes y clasificación.
- Si son pocos activos de información o la modificación de uno ya existente, remítase al formulario de la misma herramienta de ingreso de activos en el link SGSI- Seguridad de la información - Inicio (sharepoint.com), a través de este podrá de manera intuitiva ingresar la información y la clasificación.
- Retorne el documento diligenciado al oficial de seguridad y si requiere apoyo comuníquese directamente con este o solicítelo a través de la mesa de ayuda.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	17/Sep/2025	Se actualiza el documento conforme a los nuevos lineamientos de la información documentada, anteriormente con código APO4-P-009-I-001.

Agencia Nacional de Minería	**GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN**	**CÓDIGO: TI-I-003**
	INSTRUCTIVO	**VERSIÓN: 1**
	HERRAMIENTA DE CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	**FECHA VIGENCIA: 26/Sep/2025**

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ:
Nombre: Luis Alonso Lugo Charry **Cargo:** Contratista **Fecha:** 22/Sep/2025	**Nombre:** Laura Agudelo Rivera **Cargo:** Contratista **Fecha:** 22/Sep/2025 **Nombre:** Sandra Milena Carrillo Tique **Cargo:** Contratista **Fecha:** 22/Sep/2025	**Nombre:** Andrea Bibiana Peña Gómez **Cargo:** Jefe Oficina OTI **Fecha:** 26/Sep/2025