 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-I004
		Versión: 04
		Fecha de emisión: 05/04/2018
		Página:1 de 18

1. OBJETIVO

Describir las actividades a seguir por los procesos para realizar el diligenciamiento del Formato Actualización Activos de Información de inventario y valoración de activos del IDEAM, de manera que dicha actividad pueda realizarse de manera estándar dentro del Instituto.

2. ALCANCE

Este documento es la base para diligenciar la matriz de activos de información.


3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma

4. DEFINICIONES

Los tipos de activos son:

- **Información:** Datos relacionados que tienen significado para el IDEAM. La información es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades del Instituto y, en consecuencia, necesita una protección adecuada. corresponden a este tipo de activo, los datos e información almacenada o procesada física o electrónicamente tales como: bases y archivos de datos, contratos y acuerdos, documentación del sistema, información sobre investigaciones, manuales de usuario, material de formación o capacitación, procedimientos operativos o de soporte, planes para la continuidad del negocio, acuerdos de recuperación, registros de auditoría e información archivada, entre otros.
- **Software:** software de aplicación, interfaces, software del sistema, herramientas de desarrollo y otras utilidades relacionadas.
- **Personas:** aquellas personas que intervienen en la ejecución del procedimiento aportando su conocimiento, habilidades y experiencia.
- **Servicio:** servicios de computación y comunicaciones, tales como Internet, correo electrónico, páginas de consulta, directorios compartidos, sistemas de información e Intranet, entre otros.
- **Hardware:** son activos físicos como, por ejemplo: equipos de cómputo y de comunicaciones, medios removibles, entre otros que por su criticidad son considerados activos de información, no sólo activos fijos.
- **Otros:** activos de información que no corresponden a ninguno de los tipos descritos anteriormente.

 <p>Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-I004
		Versión: 04
		Fecha de emisión: 05/04/2018
		Página: 2 de 18

• **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** La seguridad de la información es la protección de la información contra una gran variedad de amenazas con el fin de asegurar la continuidad del negocio, minimizar el riesgo y maximizar el retorno de inversiones y oportunidades de negocio.

• **ACTIVO:** Es todo aquello que posea valor para el IDEAM. Ej.: La información física y digital; el software; el hardware; los servicios de información, de comunicaciones, de almacenamiento, etc.; las personas y otros.

• **PROPIETARIO DE LA INFORMACIÓN:** Es una parte designada del IDEAM, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con los servicios de procesamiento de información se clasifican adecuadamente, y de definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso, teniendo en cuenta las políticas aplicables sobre el control del acceso.

• **CUSTODIO:** Es una parte designada del Instituto, un cargo, proceso, o un grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario del activo haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación y borrado.

• **USUARIO:** Cualquier persona, entidad, cargo, proceso, sistema automatizado o grupo de trabajo, que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice el activo en cualquier estado que se encuentre, o en caso de la información en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la compañía, para propósitos propios de su labor y que tendrán el derecho manifiesto de uso dentro del inventario de activos.

• **CONFIDENCIALIDAD:** Propiedad o característica del activo que hace no accesible o disponible la información para entidades, procesos o individuos no autorizados.


• **INTEGRIDAD:** Propiedad o característica del activo que busca proteger la exactitud y completitud del activo, de acuerdo a las necesidades del proceso u organización.

• **DISPONIBILIDAD:** Propiedad o característica del activo que busca que el activo sea accesible y usable de acuerdo a lo necesitado por una entidad, proceso o usuario autorizado.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Cada dependencia, debe elaborar y mantener un inventario de los activos de información que poseen (procesada y producida).

Las características del inventario, donde se incorpore la clasificación, valoración, ubicación y acceso de la información, las especifica la Oficina de Informática que permita la administración del

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-I004
		Versión: 04
		Fecha de emisión: 05/04/2018
		Página:3 de 18

inventario por cada dependencia, garantizando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos que lo componen.

6. DESARROLLO

A continuación, se describe la forma como debe ser diligenciado el Formato Actualización Activos de Información de inventario y valoración de activos referenciado en el procedimiento registro de activos de información.

Listado de activos

La definición del listado de activos consiste en determinar qué activos de información van a ser parte del inventario. Esta actividad debe ser desarrollada por el líder del procedimiento en conjunto con su equipo de trabajo y la información del inventario debe ser diligenciada en el Formato Actualización Activos de Información A1-GIF-04 (Formato Inventario, Valoración y Clasificación de Activos) de acuerdo con lo definido en el presente instructivo.


La definición del inventario se lleva a cabo de la siguiente manera:

- Realizar el listado de activos. Para esto se debe tener como referencia la información contenida en la descripción de los procesos (Circulares Normativas), entendiendo que: las Entradas, Salidas, Metodologías, Procedimientos, Personas, Hardware, Software, Bases de Datos, Servicios, etc., son activos de información.

BLOQUES DE INFORMACION.

BLOQUE 1: INFORMACION REQUERIDA DECRETO 0103 DE 2015.
DE LA LEY 1712 DE 2014.

BLOQUE 2: ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA GEL 3.1.
SGSI – SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

	INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-I004
		Versión: 04
		Fecha de emisión: 05/04/2018
		Página: 4 de 18

Ahora desarrollemos cada uno de los bloques mencionados:

**BLOQUE 1: INFORMACION REQUERIDA DECRETO 0103 DE 2015.
DE LA LEY 1712 DE 2014.**

- **No.:** Número consecutivo que identifica al activo de información en el inventario.

No.
1

- **Tabla de Retención Documental.**

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			
Dependencia	TRD Serie (Código - Descripción)	TRD Subserie (Código - Descripción)	TRD - Tipo Documental (Código - Descripción)

- **Información Decreto 013 de 2015 – Ley 1712 de 2014**

(a) Nombre o título de la categoría de la información	(b) Descripción del contenido de la categoría de información	(c) Idioma	(d) Medio de conservación y/o soporte
---	--	---------------	--

(e) Formato	(f) Información publicada o disponible	¿Dónde está publicada y/o donde se puede consultar o solicitar?	¿Dónde está publicada y/o donde se puede consultar o solicitar?
----------------	---	---	---

Para cada uno de los componentes del Registro de Activos de Información debe detallarse los siguientes datos:

a. Nombre o título de la categoría de información:

Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.

b. Descripción del contenido de la categoría de la información:

	INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-I004
		Versión: 04
		Fecha de emisión: 05/04/2018
		Página: 5 de 18

Define brevemente de qué se trata la información.

c. Idioma:

Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.

d. Medio de conservación y/o soporte:

Establece soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audio visual entre otros (físico-análogo o digital-electrónico).

e. Formato:

Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.

f. Información publicada o disponible.

Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar.

El Registro de Activos de Información debe elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el portal de datos abiertos del Estado Colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.

El sujeto obligado debe actualizar el Registro de Activos de Información de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos en su Programa de Gestión Documental.

	INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-I004
		Versión: 04
		Fecha de emisión: 05/04/2018
		Página: 6 de 18

- **Elaboró:** Nombre de la persona que elaboró/revisó el registro.

Elaboró

- **Proceso:** Definir el proceso que esta identificando el activo de información.

Proceso
Gestión Documental

- **Tipo de Activo:** Define el tipo al cual pertenece el activo, dentro del formato. Este campo corresponde a una lista desplegable, es decir, que se debe seleccionar una de las opciones disponibles.

Tipo de Activo
Servicios
Información Hardware Software Servicios Personas Otros

- **Los tipos de activos son:**

- **Información:** corresponden a este tipo de activo, los datos e información almacenada o procesada física o electrónicamente tales como: bases y archivos de datos, contratos y acuerdos, documentación del sistema, información sobre investigaciones, manuales de usuario, material de formación o capacitación, procedimientos operativos o de soporte, planes para la continuidad del negocio, acuerdos de recuperación, registros de auditoría e información archivada, entre otros.
- **Software:** software de aplicación, interfases, software del sistema, herramientas de desarrollo y otras utilidades relacionadas.
- **Personas:** aquellas personas que intervienen en la ejecución del procedimiento aportando su conocimiento, habilidades y experiencia.
- **Servicio:** servicios de computación y comunicaciones, tales como Internet, correo electrónico, páginas de consulta, directorios compartidos, sistemas de información e Intranet, entre otros.

	INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-I004
		Versión: 04
		Fecha de emisión: 05/04/2018
		Página: 7 de 18

- **Hardware:** son activos físicos como, por ejemplo: equipos de cómputo y de comunicaciones, medios removibles, entre otros que por su criticidad son considerados activos de información, no sólo activos fijos.
- **Otros:** activos de información que no corresponden a ninguno de los tipos descritos anteriormente.

CARACTERIZACIÓN DEL ACTIVO

- **Gestión.**


Por cada activo identificado se especifica la fecha en el que el mismo fue ingresado al inventario de activos, en caso que este sea retirado se especificara la fecha en la que esto ocurrió y el estado del mismo activo SI/NO.

GESTIÓN		
Fecha Ingreso del Activo	Fecha Salida del Activo	Activo
10/04/2010		SI

- **Datos Personales**

Por cada activo identificado se especifica si es un dato personal y el tipo de dato al que pertenece, los tipos de datos son:

TIPO DE DATOS PERSONALES	
Dato Público	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.
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.
Dato Privado	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

	INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-I004
		Versión: 04
		Fecha de emisión: 05/04/2018
		Página: 8 de 18

DATOS PERSONALES	
PERSONAL (S/N)	TIPO DE DATO
SI	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Público Semiprivado Privado N/A </div>

- **Propiedad**

Se indica el individuo o la entidad que tiene responsabilidad aprobada de la gerencia para el control de la producción, el desarrollo, el mantenimiento, el uso y la seguridad del activo de información (propietario); y los custodios relacionados en el desarrollo del proceso. Dentro de propiedad se encuentran el propietario y el custodio del activo:

- Propietario: Corresponde a una parte designada del Instituto, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de definir:
 - Quiénes tienen acceso y qué pueden hacer con la información (modificar, leer, procesar, entre otros).
 - Cuáles son los requisitos para que la información se salvaguarde ante accesos no autorizados, modificación, pérdida de la confidencialidad o destrucción deliberada.
 - Qué se hace con la información una vez ya no sea requerida.
- Custodio: Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar los componentes tecnológicos donde se encuentra la información; además se encarga de hacer efectivos los controles de seguridad administrativos que el propietario del activo haya definido, tales como el manejo de archivos, el uso de copias y la eliminación.

En el formato se debe diligenciar la información de la siguiente forma: En caso que sea un cargo de acuerdo a como está estipulado en el manual de funciones, cuando se refiere a un proceso, un procedimiento, una oficina, un grupo de trabajo, etc. en la medida de lo posible, éste debería estar oficialmente creado en la Entidad.

Siguiendo con el ejemplo, la información quedaría registrada en formato de la siguiente forma:

PROPIEDAD	
Propietario	Custodio
Gestión Documental	Dirección de Sistemas e Informática

	INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-I004
		Versión: 04
		Fecha de emisión: 05/04/2018
		Página: 9 de 18

6.2. Usuarios del Activo de Información

Dentro de este campo se registran los usuarios que tienen permisos de acceso a los activos y los derechos que tienen sobre los mismos.

- Usuarios: son quienes generan, obtienen, transforman, conservan, eliminan o utilizan el activo.
- Derechos de Acceso: hace referencia a los usuarios y permisos establecidos para el uso del activo. Se sugiere los siguientes: (L) Consulta, (M) Modificación, (E) Eliminación y (C) Creación.

Se debe colocar la lista de usuarios que tienen acceso con sus respectivos cargos y permisos como se muestra a continuación:

ACCESO		
Usuarios		Derechos de Acceso
Cargos	Proceso	
Líder de Gestión Documental	Gestión Documental	L, M,E,C
Todos los Funcionarios	Todos los procesos	L, M,C

6.3. Valor del activo

En este ítem se establece el valor del activo teniendo en cuenta la escala de valoración la cual contiene la forma en la cual se valora cada tipo de activo según la característica de la información que se esté evaluando y el tipo de activo, se debe tener en cuenta que el activo se valora en términos del impacto que puede tener para la Entidad la afectación o pérdida de alguna de la propiedad del activo.

	INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-I004
		Versión: 04
		Fecha de emisión: 05/04/2018
		Página: 10 de 18

VALOR EN CONFIDENCIALIDAD

Confidencialidad	
Información:	Individuo, entidad o proceso no autorizado accede al activo de información.
Hardware:	Alguien conoce que existe el elemento o su configuración o accede al activo sin autorización.
Software:	Individuo, entidad o proceso no autorizado conoce la existencia o parametrización del activo.
Servicio:	Alguien conoce su existencia o configuración o hace uso no autorizado del activo.
Persona:	Se hace uso inadecuado de la información privilegiada a la cual se tiene acceso por cargo o función que desempeña.
Descripción	Explicación
Alto	Impactos negativos para el IDEAM.
Medio	Impactos negativos para otros procesos del instituto además del valorado.
Bajo	Impactos Negativos para el proceso en valoración.
No Clasificado	No tiene ningún impacto negativo para el proceso o el Instituto o no aplica para el activo valorado.

VALOR EN INTEGRIDAD

Integridad	
Información:	Se pierde la completitud, exactitud o precisión del activo de información. Ejemplo: Errores de procesamiento de los sistemas.
Hardware:	El activo no efectúa las actividades de procesamiento o su función correctamente o es alterada su configuración indebidamente. Ejemplo: cuando se daña un elemento o parte del activo o funciona inadecuadamente.
Software:	Se valora la completitud, exactitud o precisión de la parametrización del activo. Ejemplo: modificación la configuración del software lo que puede llevar a errores en la información a procesar.
Servicio:	Se valora la completitud, exactitud o precisión del servicio. Ejemplo: Que el servicio se presta en las condiciones óptimas y acordadas.
Persona:	La persona produce datos errados o incompletos o de acuerdo con su rol toma decisiones equivocadas, por capacidades o aptitudes inadecuadas para desempeñar el rol o función.
Descripción	Explicación
Alto	Impactos negativos para el IDEAM.
Medio	Impactos negativos para otros procesos del instituto además del valorado.
Bajo	Impactos Negativos para el proceso en valoración.
No Clasificado	No tiene ningún impacto negativo para el proceso o el Instituto o no aplica para el activo valorado.

	INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-I004
		Versión: 04
		Fecha de emisión: 05/04/2018
		Página:11 de 18


VALOR EN DISPONIBILIDAD

Disponibilidad	
Información:	El activo de información no puede ser accedido o utilizado cuando se requiere y por el personal que está autorizado.
Hardware:	El activo de información no puede ser accedido o utilizado cuando se requiere y por el personal que está autorizado.
Software:	El activo de información no puede ser accedido o utilizado cuando se requiere y por el personal que está autorizado.
Servicio:	El activo no está disponible o no se puede tener acceso a él cuando se requiere y por el personal que está autorizado.
Persona:	La persona no se encuentra disponible para el proceso.
Descripción	Explicación
Alto	Impactos negativos para el IDEAM.
Medio	Impactos negativos para otros procesos del instituto además del valorado.
Bajo	Impactos Negativos para el proceso en valoración.
No Clasificado	No tiene ningún impacto negativo para el proceso o el Instituto o no aplica para el activo valorado.

Adicional a la valoración del activo en cada una de sus propiedades se debe identificar si la pérdida o afectación de alguna de las propiedades tiene un impacto sobre algún(s) recurso de la entidad entendiendo por recursos los siguientes:

- Recurso Humano
- Medio Ambiente
- Recurso Económico
- Imagen
- Legal
- Ninguno

Siguiendo con el ejemplo, la información quedaría registrada en el formato de la siguiente forma:

 Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-I004
		Versión: 04
		Fecha de emisión: 05/04/2018
		Página: 12 de 18


VALORACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN								
Confidencialidad			Integridad			Disponibilidad		
Valor	Justificación	Que recurso afecta la pérdida de la propiedad : - Recurso Humano - Medio Ambiente - Recurso Económico - Imagen - Legal - Ninguno	Valor	Justificación	Que recurso afecta la pérdida de la propiedad : - Recurso Humano - Medio Ambiente - Recurso Económico - Imagen - Legal - Ninguno	Valor	Justificación	Que recurso afecta la pérdida de la propiedad : - Recurso Humano - Medio Ambiente - Recurso Económico - Imagen - Legal - Ninguno
Alto	Debido a que tiene información contiene información personal	Legal e Imagen	Alto	Se podrían presentar problemas que conlleven a respuestas fuera de los tiempos establecidos por la ley.	Legal e Imagen	Alto	Se podrían presentar problemas que conlleven a respuestas fuera de los tiempos establecidos por la ley.	Legal e Imagen

VALOR TOTAL DEL ACTIVO

A partir de los valores establecidos en cada una de las propiedades por parte de los responsables de los procesos involucrados en la actividad, se determina el valor total del activo, el cual se establece de la siguiente manera:

El valor total del activo se calcula sumando los valores dados al activo en cada una de sus propiedades donde:

Nivel	Valor
Alto	4
Medio	2
Bajo	1

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-I004
		Versión: 04
		Fecha de emisión: 05/04/2018
		Página:13 de 18

Tomando como referencia estos valores en caso que la suma de los valores sea ≥ 9 el valor del activo es **“Alto”**, cuando la suma de los valores sea mayor a cuatro pero menor a 9 el valor del activo es **“Medio”**, y finalmente en caso de la suma de los valores sean inferior al 4 el valor del activo es **“Bajo”**.

Teniendo en cuenta lo anterior y continuando con el ejemplo.

	INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-I004
		Versión: 04
		Fecha de emisión: 05/04/2018
		Página:14 de 18

VALORACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN										
Confidencialidad			Integridad			Disponibilidad			Criticidad	Criticidad
Valor	Justificación	Que recurso afecta la pérdida de la propiedad:	Valor	Justificación	Que recurso afecta la pérdida de la propiedad:	Valor	Justificación	Que recurso afecta la pérdida de la propiedad:		
		Que recurso afecta la pérdida de la propiedad: - Recurso Humano - Medio Ambiente - Recurso Económico - Imagen - Legal - Ninguno			Que recurso afecta la pérdida de la propiedad: - Recurso Humano - Medio Ambiente - Recurso Económico - Imagen - Legal - Ninguno			Que recurso afecta la pérdida de la propiedad: - Recurso Humano - Medio Ambiente - Recurso Económico - Imagen - Legal - Ninguno		
Alto	Debido a que tiene información contiene información personal	Legal e Imagen	Alto	Se podrían presentar problemas que conlleven a respuestas fuera de los tiempos establecidos por la ley.	Legal e Imagen	Alto	Se podrían presentar problemas que conlleven a respuestas fuera de los tiempos establecidos por la ley.	Legal e Imagen	4 + 4 + 4	12 = Alto

	INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-I004
		Versión: 04
		Fecha de emisión: 05/04/2018
		Página:15 de 18

6.4. Clasificación del Activo.

La clasificación de activos de información tiene como objetivo asegurar que los activos reciben los niveles de protección adecuados, ya que con base en su valor y de acuerdo a otras características particulares requiere un tipo de manejo especial.

El sistema de gestión de la información definido en IDEAM se basa en las características particulares de los activos, contempla la cultura y el funcionamiento interno y busca dar cumplimiento a los requerimientos estipulados en el ítem relacionado con la Gestión de Activos de la norma NTC ISO 27001:2013 la información debe clasificarse en términos de su valor, los requisitos legales, la sensibilidad y la importancia para el Instituto.

Cada nivel de clasificación establece requerimientos específicos de tratamiento durante el ciclo de vida del activo y cada activo, a su vez, debe estar clasificado en un único nivel de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.

	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad
Alto	CONFIDENCIAL	IA	DA
Medio	USO INTERNO	IM	DM
Bajo	PÚBLICA	IB	DB
Sin Clasificar	Sin Clasificar	Sin Clasificar	Sin Clasificar

CLASIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad hace referencia a la protección de información cuya divulgación no está autorizada. De acuerdo con las características de los activos que se manejan en IDEAM, se definió el siguiente esquema de clasificación de cuatro (4) niveles, como muestra la siguiente tabla:

	INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-I004
		Versión: 04
		Fecha de emisión: 05/04/2018
		Página:16 de 18

VALOR	CONFIDENCIALIDAD	
ALTO	CONFIDENCIAL	Activo disponible sólo para un grupo de personas dentro o fuera de IDEAM (definido por el propietario del activo) y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo de índole, operativa, de pérdida de imagen o económica en IDEAM o sus clientes finales.
MEDIO	USO INTERNO	Esta información es propia de la empresa o de terceros y puede ser utilizada por todo el personal del Instituto para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario.
BAJO	PÚBLICA	Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera del Instituto, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos del IDEAM.
SIN CLASIFICAR	Sin Clasificar	No tiene ningún impacto negativo para el proceso o el Instituto o no aplica para el activo valorado.

	INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-I004
		Versión: 04
		Fecha de emisión: 05/04/2018
		Página: 17 de 18

CLASIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA INTEGRIDAD.


La integridad se define como la propiedad que permite que la información sea precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción. Teniendo como premisas la simplicidad y aplicabilidad del sistema de clasificación y con base en las tendencias resultantes de la valoración de los activos de información de IDEAM, se definió un esquema de cuatro (4) niveles, como muestra la siguiente tabla:

VALOR	INTEGRIDAD	
ALTO	IA	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal a cualquier nivel, de pérdida económica o de imagen en IDEAM, o afectar la operación de varios de sus procesos.
MEDIO	IM	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal a nivel medio, de pérdida económica o de imagen en IDEAM, o afectar la operación del proceso.
BAJO	IB	Información cuya pérdida de exactitud y completitud no conlleva impactos significativos para el IDEAM.
SIN CLASIFICAR	Sin Clasificar	No tiene ningún impacto negativo para el proceso o el Instituto o no aplica para el activo valorado.

CLASIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD

La disponibilidad es la propiedad de la información que se refiere a que ésta debe estar en el momento y en la forma que se requiere ahora y en el futuro, al igual que los recursos necesarios para su uso.

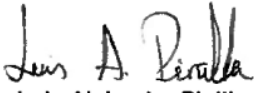

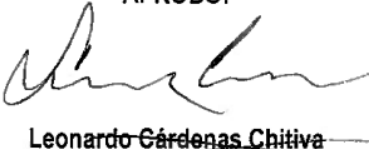
El esquema de clasificación definido para IDEAM contempla cuatro (4) niveles, definidos a partir del tipo y la severidad del impacto ocasionado por pérdida de disponibilidad del activo, como muestra la tabla:

	INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-I004
		Versión: 04
		Fecha de emisión: 05/04/2018
		Página: 18 de 18

VALOR	DISPONIBILIDAD	
ALTO	DA	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa, económica o de pérdida de imagen que afecta a todo IDEAM.
MEDIO	DA	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa, económica o de pérdida de imagen que afecta a varios procesos del IDEAM
BAJO	DB	La no disponibilidad de la información no conlleva un impacto negativo que afecte al proceso en el IDEAM.
SIN CLASIFICAR	Sin Clasificar	No tiene ningún impacto negativo para el proceso o el Instituto o no aplica para el activo valorado.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
02	28/11/2014	Actualización Formato por Certificación.
03	31/03/2015	Actualización Formato por ley 1712.
04	05/04/2018	Se actualiza, versión y codificación para cumplimiento con el decreto 415.

ELABORÓ:  Luis Alejandro Pinilla Oficial de Seguridad de la Información	REVISÓ:  Eduardo Ramírez Acosta Profesional Especializado Oficina Informática	APROBÓ:  Leonardo Cárdenas Chitiva Jefe Oficina Informática
--	---	---