

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: E-GI-P010
	<b>REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 05
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICOS</b>	Fecha de emisión: 30/06/2021
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	Página: 1 de 8

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias que permitan la identificación, clasificación y valoración de los activos de información para que estos sean etiquetados y tratados de acuerdo con su nivel de criticidad, siguiendo los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

## 2. ALCANCE

Identificar los activos de información en todos los procesos del IDEAM según su valoración y criticidad con el fin de poder identificar activo críticos y asociarlos a riesgos de la seguridad de la información con sus respectivos controles, con el fin de mitigar su materialización

## 3. NORMATIVIDAD

Decreto 0103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del derecho de Acceso a la información Pública que tienen todas las personas, los procedimientos para el ejercicio y la garantía del derecho fundamental ...”.

La Ley 1581 de 2012 prohíbe la transferencia de datos personales de cualquier tipo a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. ... Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

Guía para la administración del riesgo y el diseño de control de entidades públicas versión 5, publicada por la Función Pública

Estrategia del Gobierno en Línea Gel 3.1.

SGSI – Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Datos Abiertos – Open Source.

Ver Normograma.

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: E-GI-P010
	<b>REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 05
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICOS</b>	Fecha de emisión: 30/06/2021
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	Página: 2 de 8

#### 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.
- Información:** Datos relacionados que tienen significado para la entidad<sup>1</sup>. La información es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la entidad y, en consecuencia, necesita una protección adecuada<sup>2</sup>.
- La definición dada por la ley 1712 del 2014, se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal<sup>3</sup>.
- Información pública 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 sami-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1712 del 2014<sup>4</sup>.
- 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 por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo de esta ley<sup>5</sup>.
- Clasificación de la 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<sup>6</sup>.

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: E-GI-P010
	<b>REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 05
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICOS</b>	Fecha de emisión: 30/06/2021
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	Página: 3 de 8

- **Propietario de la Información:** Es una parte designada de la entidad, 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 definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso, teniendo en cuenta las políticas aplicables sobre el control del acceso<sup>7</sup>.
- **Custodio:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario de la información haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación y borrado<sup>8</sup>.
- **Usuario:** Cualquier persona, entidad, cargo, proceso, sistema automatizado o grupo de trabajo, que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la Unidad, para propósitos propios de su labor y que tendrán el derecho manifiesto de uso dentro del inventario de información<sup>9</sup>.
- **Confidencialidad:** Propiedad que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados<sup>10</sup>.
- **Integridad:** Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos<sup>11</sup>
- **Disponibilidad:** Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada, cuando ésta así lo requiera<sup>12</sup>.

<sup>1</sup>Adaptado y traducido de Principles of Information Warfare. Hutchinson W, Warren M. Journal of Information Warfare, 2005.

<sup>2</sup>Tomado de ISO/IEC 27001:2013

<sup>3</sup>Tomado de la ley 1712 2014

<sup>4</sup>Tomado de la ley 1712 2014

<sup>5</sup>Tomado de la ley 1712 2014

<sup>6</sup>Adaptado ISO IEC 27001:2013

<sup>7</sup>Adaptado de ISO/IEC 27002:2013

<sup>8</sup>Adaptado de ISO/IEC 27002:2013

<sup>9</sup>Las personas que se relacionan con la entidad y usan información de la entidad en virtud de sus funciones o relación contractual, exclusivamente para el ejercicio de las mismas

<sup>10</sup>Tomado de NTC ISO/IEC 27000:2013

 <b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: E-GI-P010
	<b>REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 05
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICOS</b>	Fecha de emisión: 30/06/2021
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	Página: 4 de 8

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

El inventario de activos de información debe ser revisado por cada líder de proceso y su equipo de trabajo al menos una vez al año, en el primer trimestre, sin embargo, existen otras razones por las cuales se puede gestar una revisión como son:

- Actualizaciones al proceso.
- Adición de activos al proceso.
- Inclusión de nuevos registros de calidad, nuevos registros de referencia o procesos y procedimientos.
- Inclusión de un nuevo activo.
- Desaparición de un área, proceso o cargo en la entidad que tenía asignado el rol de propietario o custodio.
- Cambios o migraciones de sistemas de información en donde se almacenan o reposan activos de la ubicación ya inventariados.
- Cambios físicos de la ubicación de activos de información.

El inventario será revisado por el oficial de seguridad cuando lo considere pertinente.

El Líder de proceso es responsable de la completitud de la información registrada en el Formato Actualización Activos de Información

El oficial de seguridad es quien coordina la realización de las actualizaciones sobre los inventarios de activos de información y su publicación.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: E-GI-P010
	<b>REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 05
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICOS</b>	Fecha de emisión: 30/06/2021
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	Página: 5 de 8

## 5. DESARROLLO

Ver anexo flujograma (Numeral 7)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Socializar el diligenciamiento de la herramienta a todas las dependencias	GAESI	Lista de asistencia	X	4 horas
2	Petición a los encargados de cada dependencia el diligenciamiento de la matriz de Activos de Información	GAESI	Correos y Oficio en Orfeo	X	1 día
3	Realizar y/o actualizar el listado de activos de información de cada proceso. Para lo cual se deben tener en cuenta todas las actividades desarrolladas en el proceso a fin de identificar los elementos que tengan	Líderes de Proceso	Formato Actualización Inventario Activos de Información		1 semana
4	Entregar la matriz diligenciada con los activos de información al grupo GAESI mediante correo electrónico y ORFEO	Líderes de Proceso	Formato Actualización Inventario Activos de Información correo electrónico y ORFEO		2 horas
5	Verificar los activos de información enviados por las dependencias, y devolverlos con sus respectivas observaciones	GAESI	Formato Activos de Información	X	1 semana
6	Devolución de los Activos de Información con las observaciones encontradas	Líderes de Proceso	Formato Activos de Información		2 horas

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Código: E-GI-P010
	<b>REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>		Versión: 05
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICOS</b>		Fecha de emisión: 30/06/2021
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>		Página: 6 de 8

7	Verificar los activos de información enviados por las dependencias	GAESI	Formato Activos de Información		1 semana
8	Consolidar todos los activos de información por GAESI	GAESI	Formato Activos de Información		2 semanas
9	Publicación de los Activos de Información en el portal del IDEAM	Oficina de Planeación	Formato Activos de Información consolidado		

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: E-GI-P010
	<b>REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 05
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICOS</b>	Fecha de emisión: 30/06/2021
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	Página: 7 de 8

## 6. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	06/03/2013	Creación del procedimiento
02	28/11/2014	Actualización de puntos de control. Nuevo formato de Procedimiento, en Normatividad se remite al Normograma del Proceso. Adicionalmente se hizo cambio de Condiciones generales pasó a ser Políticas de Operación.
03	31/03/2015	Integración para el levantamiento de información Decreto 0103 Ley 1742 y Gel 3.1. SGSI – Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
04	05/04/2018	Se actualiza, versión y codificación para cumplimiento con el decreto 415.
05	30/06/2021	Se actualiza el objetivo, alcance, normatividad, definiciones y el desarrollo del proceso

<b>ELABORÓ:</b>  Harbey Martínez <b>CISO - GAESI</b>	<b>REVISÓ:</b>  Eduardo Ramírez <b>Coordinador GAESI</b>	<b>APROBÓ:</b>  Alicia Barón Leguizamón <b>Jefe Oficina de Informática</b>
--	--	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: E-GI-P010
	<b>REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 05
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICOS</b>	Fecha de emisión: 30/06/2021
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	Página: 8 de 8

## 7. ANEXO FLUJOGRAMA

