


	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 07
		Fecha de emisión: 17/03/2022
		Página:1 de 18

**INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO
INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVIDAD	2
4. DEFINICIONES	2
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
6. DESARROLLO	4
☐ Listado de activos.....	4
☐ Bloques de información	4
7. BLOQUES DE LA MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	5
BLOQUE 1: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	5
BLOQUE 2: INFORMACIÓN DECRETO 013 DE 2015 – LEY 1712 DE 2014	6
BLOQUE 3: INFORMACIÓN BÁSICA DEL DUEÑO DEL ACTIVO	8
BLOQUE 4: DATOS PERSONALES – LEY 1581 DE 2012 HABEAS DATA	11
8. VALOR DEL ACTIVO	16
☐ VALOR EN CONFIDENCIALIDAD.....	16
☐ VALOR EN INTEGRIDAD	17
☐ VALOR EN DISPONIBILIDAD.....	18
9. CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO	18
Tabla Clasificación del Activo:.....	18
Niveles de Criticidad del Activo de Información:.....	19
CLASIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA CONFIDENCIALIDAD	19
CLASIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA INTEGRIDAD.	20
CLASIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD	20
10. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	22

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales</p>	INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-I004
		Versión: 05
		Fecha de emisión: 09/03/2022
		Página: 2 de 18

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

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, su alcance está dado a todas las dependencias y procesos del IDEAM.

3. NORMATIVIDAD

- Decreto 013 de 2015 - Ley 1712 de 2014
- Datos Personales Ley 1581 de 2012
- Norma ISO/IEC 27001:2013
- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MINTIC

4. DEFINICIONES

- **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.

	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 07
		Fecha de emisión: 17/03/2022
		Página:1 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.
- **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.

	INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-I004
		Versión: 05
		Fecha de emisión: 09/03/2022
		Página: 4 de 18

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

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 Formulario Levantamiento Activos de Información IDEAM 2022 (<https://forms.gle/fEVT88pMYkjtbfjs6>) y la Herramienta hoja de cálculo (**Levantamiento Activos de Información**) para realizar el proceso del levantamiento 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 Formulario Levantamiento Activos de Información 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 información**

BLOQUE 1: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

BLOQUE 2: INFORMACIÓN REQUERIDA DECRETO 0103 DE 2015 DE LA LEY 1712 DE 2014

BLOQUE 3: INFORMACIÓN BÁSICA DEL DUEÑO DEL ACTIVO

BLOQUE 4: DATOS PERSONALES

 IDEAM Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 07
		Fecha de emisión: 17/03/2022
		Página:1 de 18

A continuación, se observan cada uno de los bloques mencionados:

7. BLOQUES DE LA MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

- **Consecutivo:** Número consecutivo que identifica al activo de información en el inventario, este consecutivo lo genera automáticamente la herramienta.

Consecutivo
0000

BLOQUE 1: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Tabla Retención Documental			
Dependencia	TRD - Serie	TRD - Subserie	TRD - Tipo Documental

Dependencia: En el formulario donde se van a recolectar los datos para el inventario de Activos de Información se encuentra el listado de dependencias correspondientes a la entidad (IDEAM), el usuario deberá seleccionar a la dependencia que corresponda y sus grupos correspondientes.

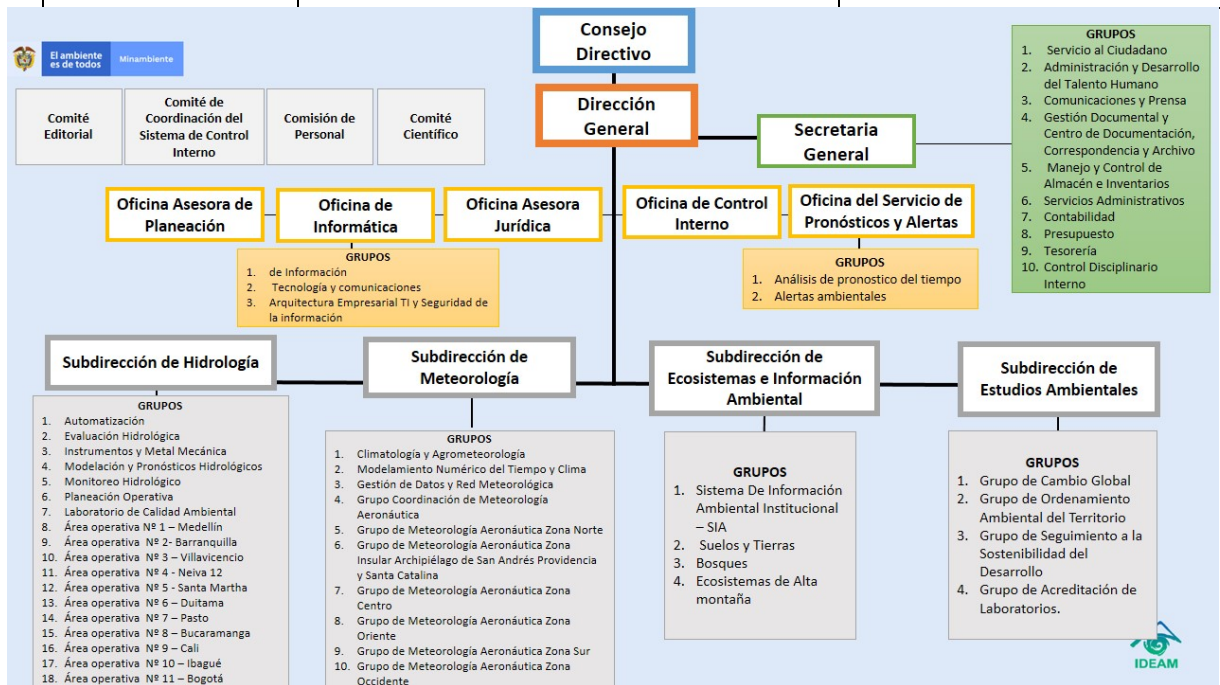


Figura 1. Organigrama IDEAM

TRD Serie: Código o nombre de la serie a la cual está vinculado el activo, se deberá apuntar el código TRD Serie según corresponda.

TRD Subserie: Código o nombre de la subserie a la cual está vinculado el activo, se deberá apuntar el código TRD Subserie según corresponda.

TRD Tipo Documental: Código o nombre del Tipo de documento a la cual está vinculado el activo, se deberá apuntar el código TRD Tipo Documental según corresponda.

BLOQUE 2: INFORMACIÓN DECRETO 013 DE 2015 – LEY 1712 DE 2014

<p>Nombre del Activo de Información</p>	<p>Descripción del Activo de Información (Contenido y Uso)</p>	<p>Idioma (En el que está el Activo de Información)</p>	<p>Si la selección fue "Otro" (Idioma o lengua nativa), escribir a cuál pertenece, de lo contrario deje este espacio en blanco.</p>
--	---	--	--

	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 07
		Fecha de emisión: 17/03/2022
		Página:1 de 18

Nombre del Activo de Información: Este espacio se deberá asignar un nombre al Activo de Información, este nombre se debe escribir en letras **MAYÚSCULAS**.

Descripción del Activo de Información: En este espacio se deberá realizar una descripción del Activo de Información que se está registrando, es importante mencionar que información contiene, su uso e importancia dentro de la entidad.

Idioma: El formulario está diseñado para seleccionar dentro de un listado de 21 idiomas (Español, Castellano, Inglés, Italiano, Francés, Alemán, Portugués, entre otros) en el cual se encuentra el activo de información, si por el contrario, el idioma no se encuentra en el listado, puede seleccionar la opción **Otro(Idioma o Lengua nativa)** y en el siguiente espacio escribir a cuál pertenece.


Medio de Conservación del Activo	Contenedor del Activo	Si selecciono la opción "Otro", "Aplicativo" o "Almacenamiento en Dispositivo", especifique el nombre, sino, escriba N/A	Seleccione el Formato del Activo de Información, sino lo encuentra en el listado seleccione la opción "Otro" y especifique.
---	------------------------------	---	--

Medio de Conservación del Activo: Este espacio hace referencia en cuanto a la conservación del activo de información, puede ser un medio digital (ejemplo: correo electrónico, archivos digitales, plataforma, aplicación etc.) o puede ser un medio físico (Papel, Hardware, Infraestructura física), se deberá elegir entre estas dos opciones (Digital ó Físico).

Contenedor del Activo: Este espacio permitirá seleccionar 1 entre el listado de 20 posibles contenedores donde se pueda alojar el activo de información, dentro de este listado se pueden encontrar algunos

como (Archivador Físico, Correo electrónico, memorias USB, Disco Duro extraíble, Computador portátil etc.), sin embargo, si el contenedor no se encuentra en el listado, se podrá seleccionar las opciones **"Otro", "Aplicativo", "Almacenamiento en Dispositivo"** e inmediatamente en la siguiente casilla especificar el nombre del contenedor que será registrado, de lo contrario escribir **"N/A"** (No Aplica).

Formato del Activo del Información: Se debe determinar el formato en el cual se encuentra el activo de información, este espacio permitirá seleccionar 1 entre 13 tipos de formatos disponibles como son (Impreso Papel, Gráficos, Audio, Presentación, Texto, Hoja Cálculo, etc.), en caso que dentro de este listado no se encuentre el formato requerido, puede seleccionar la opción **"Otro"**, y en la siguiente casilla especificar el tipo de formato, de lo contrario escribir **"N/A"** (No Aplica).

 Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales	INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-I004
		Versión: 05
		Fecha de emisión: 09/03/2022
		Página: 8 de 18

Si seleccionó la opción "Otro" (especifique el formato en siguiente espacio) sino, escriba N/A	Estado de la Publicación del Activo	Lugar de Consulta del Activo de Información
--	---	---

Estado de la Publicación del Activo: En este espacio se deberá seleccionar el estado actual del activo de información estos pueden ser:

Publicado: El activo de información se encuentra publicado en la web, plataforma, aplicación, periódico, cartelera, repositorio entre otros.

Disponible: El activo de información no ha sido publicado en ningún medio, está aprobado y/o terminado y se encuentra disponible para su uso.

Disponible y Publicado: Se encuentra disponible para su uso y se encuentra publicado en algún medio.

Ni Disponible ni Publicado: El activo de información no ha sido publicado, está en proceso de creación y no ha sido aprobado o no ha sido terminado.

Lugar de Consulta del Activo de Información: en este espacio se debe describir detalladamente el lugar de consulta del activo de información, sea explícito e indique donde se encuentra exactamente ubicado el activo. ej1. (Activo Digital en la nube o aplicativo: apunte URL principal donde está alojado el activo), ej2. (Activo Físico o Digital almacenado en dispositivo indique: Ciudad, Lugar, Dependencia, Oficina, Escritorio, Archivar, Unidad de Almacenamiento, Carpeta).

Ejemplo: Bogotá, IDEAM Fontibón, Piso 2, Oficina Informática, Equipo Portátil Marca Dell con serial:122468, Disco C, Carpeta Información CISO.

BLOQUE 3: INFORMACIÓN BÁSICA DEL DUEÑO DEL ACTIVO

Definiciones:

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:

- **Dueño (Propietario):** Corresponde a una parte designada del Instituto, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de definir:

	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 07
		Fecha de emisión: 17/03/2022
		Página:1 de 18

- Quiénes tienen acceso y qué pueden hacer con la información (modificar, leer, procesar, entre otros).
 - Cuáles son los requisitos para que la información se salvguarde 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.


Elaboró (Nombres y Apellidos)	Fecha	Proceso	Dueño del Activo (apuntar el cargo)
--------------------------------------	--------------	----------------	--

Elaboró: Se deberá apuntar los Nombres y Apellidos del funcionario que se encuentra registrando el activo de información.

Fecha: En este espacio se deberá seleccionar del calendario, la fecha actual en la cual se está registrando el activo de información.

Proceso: En este espacio encontrará el mapa de procesos y una lista desplegable con los diferentes procesos (Estratégicos, Misionales, Apoyo, Evaluación) que tiene el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM, deberá elegir el perteneciente al activo de información que está registrando.

Dueño del Activo: En este espacio se deberá apuntar el responsable o “Dueño del Activo”, se especificará únicamente el cargo dentro de la institución.

	INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		Código: E-GI-I004
			Versión: 05
			Fecha de emisión: 09/03/2022
			Página:10 de 18
Área Dueño del Activo	Custodio (Quien guarda y protege la información/apuntar cargo)	Área del Custodio	Tipo de Activo

Área Dueño del Activo: anteriormente se especificó el cargo del Dueño del Activo, ahora bien, se deberá seleccionar de la lista, el Área a la cual pertenece.

Custodio: De igual manera se deberá apuntar el cargo del profesional que custodia (“guarda y protege”) el Activo de información, en ocasiones suele ser el mismo Dueño del Activo.

Área del Custodio: Se deberá seleccionar de la lista, el área a la cual pertenece el profesional que custodia el activo de información.

Tipo de Activo: Se cuenta con una nutrida lista como es: (Información, Software, Hardware, Infraestructura Física, Redes y Comunicaciones, Servicios, Personas) dentro de la cual se deberá seleccionar a cuál pertenece el Activo de Información.

- **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, interfaces, software del sistema, herramientas de desarrollo y otras utilidades relacionadas.

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.

Infraestructura Física: La infraestructura física de TI hace referencia a un conglomerado de servicios, dispositivos físicos y aplicaciones de software que forman el sostén de los sistemas, funcionamiento de tareas y comunicaciones en cualquier compañía.

	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 07
		Fecha de emisión: 17/03/2022
		Página: 1 de 18

Redes y Comunicaciones: Las redes permiten varias funciones de comunicaciones de aplicaciones y de usuarios, al interior y al exterior de la entidad se debe validar si el activo pertenece a esta categoría.

Servicios: servicios de computación y comunicaciones, tales como Internet, correo electrónico, páginas de consulta, directorios compartidos, sistemas de información e Intranet, entre otros.

Personas: aquellas personas que intervienen en la ejecución del procedimiento aportando su conocimiento, habilidades y experiencia.

BLOQUE 4: DATOS PERSONALES – LEY 1581 DE 2012 HABEAS DATA

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.
Dato Sensible	Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

	INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-I004
		Versión: 05
		Fecha de emisión: 09/03/2022
		Página:12 de 18

El Activo contiene Datos Personales?	Dato Personal Público	Dato Personal Semiprivado
---	------------------------------	--------------------------------------

¿El Activo Contiene Datos Personales?: En este espacio se deberá seleccionar una respuesta afirmativa o negativa haciendo referencia si el Activo de Información contiene Datos Personales, Si la respuesta es afirmativa **(SI)**, debe prestar atención a las preguntas que la preceden y contestar acorde a su activo de información, por el contrario, si la respuesta es negativa **(NO)**, deberá seleccionar la opción **“No Aplica”** en cada una de ellas.

Dato Personal Público: En este espacio deberá seleccionar las opciones que considere válidas acorde a la naturaleza del Activo de Información que se encuentra registrando, estas opciones son:

- Datos generales (nombre, apellido, tipo de identificación, estado civil, sexo, etc)
- Datos específicos (firma, nacional, lugar y fecha de nacimiento, edad)
- Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico
- Datos de actividad económica de la persona
- Datos relacionados con historia laboral de la persona (experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso, llamados de atención)
- Datos de actividad comercial o profesional (dirección, teléfono, correo electrónico, etc)
- No Aplica

Recuerde que la Opción **“No Aplica”**, Solamente es válida siempre y cuando el Activo no contenga este tipo de Datos Personales.

Dato Personal Semiprivado: En este espacio deberá seleccionar las opciones que considere válidas acorde a la naturaleza del Activo de Información que se encuentra registrando, estas opciones son:

- Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico
- Datos socioeconómicos como estrato, propiedad de la vivienda
- Datos de información tributaria
- Datos patrimoniales (bienes muebles e inmuebles, ingresos, egresos, inversiones)
- Datos generales relacionados con afiliación y aportes del sistema de Seguridad Social (EPS, IPS, ARL)
- No Aplica

Recuerde que la Opción **“No Aplica”**, Solamente es válida siempre y cuando el Activo no contenga este

	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 07
		Fecha de emisión: 17/03/2022
		Página: 1 de 18

tipo de Datos Personales.

Dato Personal Privado	Dato Personal Sensible	Dato Personal de niños, niñas o adolescentes (menores de 18 años)
------------------------------	-------------------------------	--

Dato Personal Privado: En este espacio deberá seleccionar las opciones que considere válidas acorde a la naturaleza del Activo de Información que se encuentra registrando, estas opciones son:

- Datos de ubicación personal relacionado con actividad privada (domicilio, teléfono, correo electrónico)
- Datos personales de acceso a sistemas de información (claves, usuarios, IP, claves, perfiles, etc)
- Datos sobre gustos y/o interés particular (deportivos, ocio, gastronómicos, turismos, moda)
- Datos de acceso a sistemas de información (usuario, ip, claves, perfiles)
- No Aplica

Recuerde que la Opción **“No Aplica”**, Solamente es válida siempre y cuando el Activo no contenga este tipo de Datos Personales.

Dato Personal Sensible: En este espacio deberá seleccionar las opciones que considere válidas acorde a la naturaleza del Activo de Información que se encuentra registrando, estas opciones son:

- Datos biométricos de la persona (huella, ADN, iris, geometría facial, etc.)
- Datos de descripción morfológica (color de ojos, piel, cabello, señas particulares)
- Datos de solicitudes de salud, sin resultado
- Datos de resultados de salud
- Pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, religiosas o políticas
- Inclinação sexual, origen étnico-racial o similares
- Datos de discapacidad
- Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas
- No Aplica

Recuerde que la Opción **“No Aplica”**, Solamente es válida siempre y cuando el Activo no contenga este tipo de Datos Personales.

	INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-I004
		Versión: 05
		Fecha de emisión: 09/03/2022
		Página:14 de 18

Dato Personal de niños, niñas adolescentes (menores 18 años): En este espacio deberá seleccionar las opciones que considere válidas acorde a la naturaleza del Activo de Información que se encuentra registrando, estas opciones son:

- Información de menores de 18 años
- Población en condición vulnerable
- Contiene datos personales
- No Aplica

Recuerde que la Opción **“No Aplica”**, Solamente es válida siempre y cuando el Activo no contenga este tipo de Datos Personales.

CONFIDENCIALIDAD	Recurso que afecta	Justificación (Confidencialidad)
-------------------------	---------------------------	---

CONFIDENCIALIDAD: Se deberá elegir el grado de confidencialidad del Activo de Información dentro de las siguientes opciones:

- Pública
- Uso Interno
- Clasificada
- Reservada

Recurso que afecta: Se deberá elegir el recurso que afectaría en mayor proporción la pérdida de confidencialidad del Activo de Información, dentro de las siguientes opciones:

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

Justificación: En este espacio deberá justificar su respuesta con base a las elecciones previamente realizadas.

	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 07
		Fecha de emisión: 17/03/2022
		Página: 1 de 18

INTEGRIDAD	Recurso que afecta	Justificación (Integridad)
-------------------	--------------------	-------------------------------

INTEGRIDAD: Se deberá elegir el grado de integridad del Activo de Información dentro de las siguientes opciones:


- Baja
- Media
- Alta
- Crítica

Recurso que afecta: Se deberá elegir el recurso que afectaría en mayor proporción la pérdida de integridad del Activo de Información, dentro de las siguientes opciones:

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

Justificación: En este espacio deberá justificar su respuesta con base a las elecciones previamente realizadas.

DISPONIBILIDAD	Recurso que afecta	Justificación (Disponibilidad)
-----------------------	--------------------	-----------------------------------

	INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-I004
		Versión: 05
		Fecha de emisión: 09/03/2022
		Página:16 de 18

DISPONIBILIDAD: Se deberá elegir el grado de disponibilidad del Activo de Información dentro de las siguientes opciones:

- Baja
- Media
- Alta
- Muy Alta

Recurso que afecta: Se deberá elegir el recurso que afectaría en mayor proporción la pérdida de la disponibilidad del Activo de Información, dentro de las siguientes opciones:

- Recurso Humano
- Medio Ambiente

- Recurso Económico
- Operativo
- Imagen
- Legal
- Ninguno


Justificación: En este espacio deberá justificar su respuesta con base a las elecciones previamente realizadas.

8. 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.


- **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.

	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 07
		Fecha de emisión: 17/03/2022
		Página: 1 de 18
Persona:	Se hace uso inadecuado de la información privilegiada a la cual se tiene acceso por cargo o función que desempeña.	
Descripción	Explicación	
Reservado	Impactos negativos para el IDEAM.	
Clasificado	Impactos negativos para otros procesos del instituto además del valorado.	
Uso Interno	Impactos Negativos para el proceso en valoración.	
Pública	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
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
Crítica	Impactos negativos para el IDEAM.
Alta	Impactos negativos para otros procesos del instituto además del valorado.
Media	Impactos Negativos para el proceso en valoración.
Baja	No tiene ningún impacto negativo para el proceso o el Instituto o no aplica para el activo valorado.

 IDEAM Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales	INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-I004
		Versión: 05
		Fecha de emisión: 09/03/2022
		Página:18 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
Muy Alta	Impactos negativos para el IDEAM.
Alta	Impactos negativos para otros procesos del instituto además del valorado.
Media	Impactos Negativos para el proceso en valoración.
Baja	No tiene ningún impacto negativo para el proceso o el Instituto o no aplica para el activo valorado.


9. CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO

La clasificación de activos se realiza de acuerdo a su criticidad, esta tiene como objetivo asegurar que los activos reciben los niveles de protección adecuados, puesto que, con base en su valor y acorde 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.

Tabla Clasificación del Activo:

	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 07
		Fecha de emisión: 17/03/2022
		Página: 1 de 18

Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad
Reservada	Crítica	Muy Alta
Clasificada	Alta	Alta
Uso Interno	Media	Media
Pública	Baja	Baja

Niveles de Criticidad del Activo de Información:

Niveles de Criticidad del Activo de Información	
	Crítica
	Alta
	Media
	Baja

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:

Clasificación de acuerdo con la Confidencialidad	
Valor	Descripción
Reservada	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.
Clasificada	Esta información es propia de la entidad 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.
Uso Interno	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.
Pública	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: 05
		Fecha de emisión: 09/03/2022
		Página: 20 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:

Clasificación de acuerdo con la Integridad	
Valor	Descripción
Crítica	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.
Alta	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.
Media	Información cuya pérdida de exactitud y completitud no conlleva impactos significativos para el IDEAM.
Baja	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:

 Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 07
		Fecha de emisión: 17/03/2022
		Página: 1 de 18

Clasificación de acuerdo con la Disponibilidad	
Valor	Descripción
Muy Alta	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.
Alta	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
Media	La no disponibilidad de la información no conlleva un impacto negativo que afecte al proceso en el IDEAM.
Baja	No tiene ningún impacto negativo para el proceso o el Instituto o no aplica para el activo valorado.


Observaciones: Se cuenta con un espacio para realizar observaciones acerca del activo de información, ejemplo de ello pueden ser características relevantes que sean propias del mismo (ej. Lenguaje de programación, versión, formatos especiales, arquitectura, usuarios, entre otras que el usuario considere importantes describir).

Nivel de Criticidad: Una vez de clasifiquen los Activos de Información según su confidencialidad, Integridad y Disponibilidad, la Herramienta realizará el cálculo automático del Nivel de Criticidad del Activo y se le asignará un color específico:



Niveles de Criticidad del Activo de Información:

Niveles de Criticidad del Activo de Información	
Crítica	Alta
Alta	Media
Media	Baja
Baja	

	INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-I004
		Versión: 05
		Fecha de emisión: 09/03/2022
		Página: 22 de 18

Etiquetado: El etiquetado de la Información se realizará automáticamente por la herramienta, puede consultar (*Procedimiento Clasificación y Etiquetado de Activos de Información*), y tendrá la siguiente estructura:

Consecutivo	Dependencia	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	Nombre del Activo de Información
0001	Oficina Informática	IPB	B	1	Datos Abiertos

Ejemplo:

001-Oficina Informática-IPB-B-1-Datos Abiertos


ELABORADO POR:	Guillermo Otálora Luna
-----------------------	------------------------

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
001	01/10/2017	Creación del documento
002	16/03/2018	Actualización del documento
003	17/04/2019	Actualización del documento de acuerdo Anexo 4 Lineamientos para la Gestión del Riesgo de Seguridad Digital en Entidades Públicas
004	06/07/2021	Actualización del documento de acuerdo a la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión diciembre 2020
005	27/09/2021	Actualización del documento en el cual se incluye el instructivo de diligenciamiento de la herramienta inventario de activos de información v5
006	3/11/2021	Actualización del documento en el cual se incluye descripción del literal (g) del decreto 103, la herramienta inventario de activos de información. Ajuste codificación del formato E-SGI-SI-F002 FORMATO INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN v6
007	17/03/2022	Actualización del Documento, inclusión de bloques: Tabla retención documental, Información Decreto 013 de 2015 - Ley 1712 de 2014, Información Básica del Dueño del Activo, Datos Personales Ley 1581 de 2012,

	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 07
		Fecha de emisión: 17/03/2022
		Página: 1 de 18
		Observaciones, Criticidad, Etiquetado.

ELABORÓ Guillermo Otálora Luna Oficial Seguridad Información	REVISÓ Eduardo Emilio Ramírez Coordinador GAESI	APROBÓ Alicia Barón Leguizamón Jefe Oficina de Informática
--	---	--

 <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:24 de 18