

	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 08
		Fecha: : 28/12/2023
		Página: 1 de 22

Contenido

1.	OBJETIVO.....	2
2.	ALCANCE	2
3.	NORMATIVIDAD	2
4.	DEFINICIONES	2
5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	3
6.	DESARROLLO	3
	<input type="checkbox"/> <i>Listado de activos.....</i>	4
	<input type="checkbox"/> <i>Bloques de información:.....</i>	4
7.	BLOQUES DE LA MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4
	7.1. <i>BLOQUE 1: REGISTRO O IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (MSPI MINTIC).....</i>	4
	7.2. <i>BLOQUE 2: VALORACIÓN O CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO SEGÚN LA NORMA ISO27001.....</i>	8
	7.3. <i>BLOQUE 3: INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA (DECRETO 103 DE 2015).....</i>	10
	7.4. <i>BLOQUE 4: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (BASES DE DATOS - LEY 1581 DE 2012).</i>	10
	7.5. <i>BLOQUE 5: DATOS ABIERTOS (LEY 1712 DE 2014)</i>	14
	7.6. <i>BLOQUE 6: DATOS DE REGISTRO DEL FUNCIONARIO.....</i>	15
8.	VALOR DEL ACTIVO	16
	<input type="checkbox"/> <i>VALOR EN CONFIDENCIALIDAD</i>	16
	<input type="checkbox"/> <i>VALOR EN INTEGRIDAD</i>	17
	<input type="checkbox"/> <i>VALOR EN DISPONIBILIDAD.....</i>	18
9.	CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO	19
	Tabla Clasificación del Activo:	19
	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	21

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 08
		Fecha: : 28/12/2023
		Página: 2 de 22

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

- Ley 594 de 2000
- Decreto 103 de 2015
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 1080 de 2015
- Datos Personales Ley 1581 de 2012
- Norma ISO/IEC 27001:2022
- 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.

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

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 08
		Fecha: : 28/12/2023
		Página: 3 de 22

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 con las necesidades del proceso u organización.

DISPONIBILIDAD: Propiedad o característica del activo que busca que el activo sea accesible y usable de acuerdo con 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 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 diligenciada la Herramienta hoja de cálculo (**Inventario de Activos de Información IDEAM 2023**) para realizar el proceso del levantamiento de Activos de Información.

	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 08
		Fecha: : 28/12/2023
		Página: 4 de 22

- 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 la herramienta hoja de cálculo (**Inventario de Activos de Información IDEAM 2023**) 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: REGISTRO O IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (MSPI MINTIC).

BLOQUE 2: VALORACIÓN O CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO SEGÚN LA NORMA ISO27001.

BLOQUE 3: ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA (DECRETO 103 DE 2015).

BLOQUE 4: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (BASES DE DATOS - LEY 1581 DE 2012).

BLOQUE 5: DATOS ABIERTOS (LEY 1712 DE 2014).

BLOQUE 6: DATOS DE REGISTRO DE FUNCIONARIO.

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

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

7.1. BLOQUE 1: REGISTRO O IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (MSPI MINTIC).

Identificador	Consecutivo	Tipo	Dependencias	Grupos
---------------	-------------	------	--------------	--------

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 08
		Fecha: : 28/12/2023
		Página: 5 de 22

- **Identificador:** Número consecutivo único que identifica al activo de información dentro del inventario. Está compuesto por el CÓDIGO del área, dependencia o proceso que está identificando los activos de información más un CONSECUTIVO. Ejemplo de la Oficina de TI: 120-01, 120-02, etc.

Si el activo de información no se encuentra en las TRD, se debe mantener el código de la oficina y el consecutivo. Ejemplo: 120-03, etc.

- **Consecutivo:** Número consecutivo que identifica al activo de información en el inventario, este consecutivo lo genera automáticamente la herramienta.
- **Tipo:** Define el tipo al cual pertenece el activo. Los tipos son: **Información, Software, Hardware, Servicios, Personas, Infraestructura Física, Redes Y Comunicaciones.**

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.

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.

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.

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.

- **Dependencia:** En la herramienta donde se va 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.
- **Grupos:** En la herramienta donde se va a recolectar los datos para el inventario de Activos de Información se encuentra el listado de grupos correspondientes a la entidad (IDEAM),

	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 08
		Fecha: : 28/12/2023
		Página: 6 de 22

el usuario deberá seleccionar el grupo que corresponda.

Serie Documental Códigos _TRD	Subserie Documental	Nombre del Activo	Descripción del Activo de Información (Contenido y Uso)
----------------------------------	---------------------	-------------------	--

- **Serie Documental (Códigos TRD):** Serie documental del área, dependencia o proceso que está identificando los activos de información si aplica. Solo aplica para tipo INFORMACION, N/A para los otros tipos. Consultar Hoja "Códigos_TRD" en la parte inferior de este documento.
- **Subserie Documental:** Subserie documental del área, dependencia o proceso que está identificando los activos de información si aplica. Solo aplica para tipo INFORMACION, N/A para los otros tipos.
- **Nombre del Activo:** Este espacio se deberá asignar un nombre al Activo de Información, este nombre se debe escribir en letras **MAYÚSCULAS**.
- **Descripción del Activo de Información (Contenido y Uso):** 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, de manera que sea claramente identificable.

Nombre del Responsable de la Producción de la Información (Propietario del Activo)	Fecha de Generación de la Información	Nombre del Responsable de la Información (Custodio del Activo)
---	---------------------------------------	---

- **Nombre del responsable de la producción de la información (propietario del activo):** Corresponde al nombre del área, dependencia, grupo que crea la información y define la seguridad de la misma.
- **Fecha de generación de la información:** Identifica la fecha en la cual se generó el Activo de Información.
- **Nombre del responsable de la información (custodio del activo):** Corresponde al nombre del área, dependencia o grupo encargada dentro de la entidad de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso. Es también el encargado de hacer efectivo los controles de seguridad que el propietario haya definido (custodio generalmente se define donde reposa el activo original).

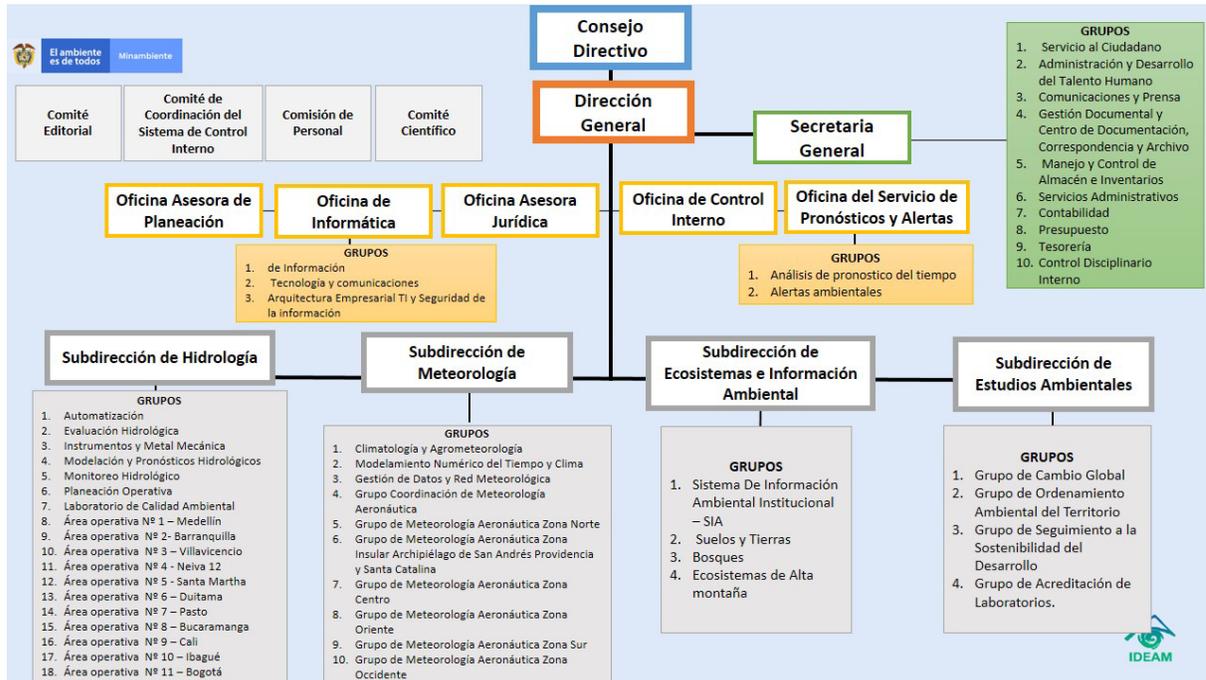


Figura 1. Organigrama IDEAM

Fecha de Ingreso del Activo al Inventario	Tipo de Macroproceso	Proceso	Es un documento SGI	Código Documento SGI
--	-----------------------------	----------------	----------------------------	-----------------------------

- **Fecha de Ingreso del Activo al Inventario:** Identifica el momento en el que se ingresa el activo de información al archivo de gestión.
- **Tipo de Macroproceso:** Tipo de Macroproceso al que pertenece el activo de información.
- **Proceso:** Proceso al que pertenece el activo de información de acuerdo con el macroproceso relacionado.
- **Es un documento del SGI:** ¿El activo de información es un documento del SGI (Sistema de Gestión Integrado)? SI – NO
- **Código Documento SGI:** Si es un documento del SGI (Sistema de Gestión Integrado) se debe registrar el código, en caso contrario marcar con un "N/A"

	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 08
		Fecha: : 28/12/2023
		Página: 8 de 22

Norma, Ley Política, Lineamiento, Directriz, o Función que lo Justifica	Origen	Soporte del Registro	Medio de Conservación	Formato	Si selecciono "OTRO" o desea aclarar a que formato pertenece	Idioma
---	--------	----------------------	-----------------------	---------	--	--------

- **Norma, Ley, Política, lineamiento, Directriz, Ley o Función que lo justifica:** Identifique la norma, Ley, Política, Lineamiento, Directriz, o función que justifique la existencia del activo de información.
- **Origen:** Identifique si la norma, Ley o función es carácter interno o externo.
- **Soporte del registro:** De acuerdo con el decreto 2609 de 2012 Físico (análogo) o Digital (digital o electrónico). Este campo solo se diligencia si el activo es tipificado como "Información", para los demás tipos de activos se debe marcar "N/A".
- **Medio de conservación:** De acuerdo con el decreto 2609 de 2012 Archivo institucional, es la instancia administrativa responsable de custodiar, organizar y proteger acervo documental.

Tipos de información:

Portal Web IDEAM
 Portal Externo al IDEAM
 Almacenamiento Físico
 (ej. archivadores, cajas, escritorios)"
 Dispositivos Institucionales (ej. Disco duros, memorias USB)
 Computador de Escritorio (Institucional)
 Computador Portátil (Institucional)
 Computadores y/o Dispositivos (Personales)
 Intranet IDEAM
 Aplicativo Interno IDEAM
 Aplicativo Externo al IDEAM
 Correo electrónico (Institucional)
 Correo electrónico (Personal)
 Almacenamiento Nube Institucional (ej. Drive Google)
 Almacenamiento Nube externo (No Institucional)
 Servidores Físicos / Nube (Institucionales)
 N/A

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.

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

7.2. BLOQUE 2: VALORACIÓN O CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO SEGÚN LA NORMA

	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 08
		Fecha: : 28/12/2023
		Página: 9 de 22

ISO27001.

Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	Criticidad del Activo	Información Publicada	Lugar de Consulta o Ubicación (física, digital o ambas)
------------------	------------	----------------	-----------------------	-----------------------	---

Confidencialidad: La confidencialidad se refiere a que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados, Esta se define de acuerdo con las características de los activos que se manejan en la entidad y se encuentran alineados con los tipos de información declarados en la ley 1712 del 2014.

Integridad: La integridad se refiere a la exactitud y completitud de la información, esta propiedad es la que permite que la información sea precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción.

Disponibilidad: La disponibilidad es la propiedad de la información que se refiere a que ésta debe ser accesible y utilizable por solicitud de una persona entidad o proceso autorizada cuando así lo requiera está, en el momento y en la forma que se requiere ahora y en el futuro, al igual que los recursos necesarios para su uso.

Criticidad del Activo: Es un cálculo automático que determina el valor general del activo, de acuerdo con la clasificación de la Información (Alto-Media-Baja).

Información Publicada: Si la información es publica y se puede consultar en un sitio web (interno o externo) o un sistema de información del estado.

Publicada (Interno - Intranet)

Publicada (Externo - Internet)

No Publicada: Si la información se encuentra en la entidad, pero no se encuentra en un sistema de información o un sitio web.

Lugar de consulta o ubicación (física-digital-o ambas): 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, Archivador, Unidad de Almacenamiento, Carpeta).

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

	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 08
		Fecha: : 28/12/2023
		Página: 10 de 22

7.3. BLOQUE 3: INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA (DECRETO 103 DE 2015).

Objetivo Legítimo de la Excepción	Fundamento Constitucional o Legal	Fundamento Jurídico de la Excepción	Excepción Total o Parcial	Fecha de Calificación /MM/AAAA	Tiempo que Cobija la Clasificación
-----------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------------	------------------------------------

- **Objetivo legítimo de la excepción:** Los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014 hacen referencia cuándo la información debe mantenerse en secreto o clasificarse como reservada. La "identificación de la excepción" se refiere a identificar si alguna de esas reglas se aplica a la información que se está manejando. Si se encuentra que alguna de esas reglas se aplica, significa que se debe tratar esa información como reservada o clasificada. En este caso, se deben llenar los campos relacionados con la información reservada o clasificada, Pero si no se encuentra que ninguna de esas reglas se aplica a la información se selecciona N/A.
- **Fundamento constitucional o legal:** Indica el fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo inciso o párrafo que la ampara.
- **Fundamento Jurídico de la excepción:** Indica la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información.
- **Excepción total o parcial:**

Sin reserva: Si la información es entregable.
Reserva total: Si toda la información no es entregable.
Reserva parcial: si tiene algún tipo de reserva y se puede entregar.
No aplica. N/A
- **Fecha de calificación:** Fecha en que se realiza la clasificación o calificación de la información como reservada o clasificada.
- **Tiempo que cobija la clasificación:** El tiempo que cobija la clasificación o reserva (si la información es identificada como publica clasificada no aplica tiempo de clasificación).

7.4. BLOQUE 4: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (BASES DE DATOS - LEY 1581 DE 2012).

	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 08
		Fecha: : 28/12/2023
		Página: 11 de 22

¿Contiene Datos Personales?	Tipo de Datos Personales	Finalidad de la Recolección de los Datos Personales	Cuenta con las Autorizaciones para el Tratamiento de los Datos Personales	¿Existe Transferencia Internacional de Datos Personales?
-----------------------------	--------------------------	---	---	--

- **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 N/A**” en cada una de ellas.
- **Tipo de datos personales:** Si cuenta con datos personales seleccione el tipo, en caso contrario seleccione "N/A".

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.

EJEMPLOS TIPO DE DATOS

Dato Personal Público:

- Datos generales (nombre, apellido, tipo de identificación, estado civil, sexo, etc)

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 08
		Fecha: : 28/12/2023
		Página: 12 de 22

- 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:

- 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 tipo de Datos Personales.

Dato Personal Privado:

- 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, turismo, 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:

- Datos biométricos de la persona (huella, ADN, iris, geometría facial, etc.)
- Datos de descripción morfológica (color de ojos, piel, cabello, señas particulares)

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 08
		Fecha: : 28/12/2023
		Página: 13 de 22

- Datos de solicitudes de salud, sin resultado
- Datos de resultados de salud
- Pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, religiosas o políticas
- Inclínación 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.

Dato Personal de niños, niñas adolescentes (menores 18 años):

- Información de menores de 18 años
 - Población en condición vulnerable
 - Contiene datos personales
 - No Aplica
- **Finalidad de la recolección de los datos personales:** La finalidad de la recolección mantiene la razón por la cual el dato personal es capturado y mantenido, este debe servir para garantizar la autorización de tratamiento por parte del dueño de los datos personales, si la finalidad es otra diferente a las planteadas, escribirla en la sección de comentarios.
 - a. Gestión de recursos humanos: Recopilar y gestionar datos personales de empleados para la administración de nóminas, contratación, evaluación del desempeño y capacitación.
 - b. Contabilidad y finanzas: Registrar y analizar datos financieros y contables para la gestión de cuentas, informes fiscales, presupuestos y auditorías.
 - c. Atención al cliente: Recopilar información sobre los clientes para brindar servicios personalizados, resolver consultas y gestionar reclamaciones.
 - d. Marketing y publicidad: Utilizar datos de clientes para desarrollar estrategias de marketing, enviar ofertas promocionales y realizar análisis de mercado.
 - e. Investigación y desarrollo: Recopilar datos para la investigación y desarrollo de productos o servicios, así como para la toma de decisiones estratégicas.
 - f. Cumplimiento legal y regulatorio: Gestionar datos para cumplir con las obligaciones legales y regulaciones aplicables, como el cumplimiento de normativas de privacidad.
 - g. Gestión de proveedores: Recopilar y analizar datos de proveedores para la gestión de relaciones comerciales y la evaluación de desempeño.
 - h. Seguridad y vigilancia: Monitorear y registrar datos para garantizar la seguridad de las instalaciones, la prevención de fraudes y la protección de activos.

	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 08
		Fecha: : 28/12/2023
		Página: 14 de 22

- i. Análisis de datos: Utilizar análisis de datos para tomar decisiones basadas en información y mejorar la eficiencia operativa.
- j. Investigación de mercado: Recopilar datos de mercado y consumidores para comprender las tendencias del mercado y la satisfacción del cliente, medir y realizar seguimiento a los niveles de satisfacción
- k. Gestión de inventario y logística: Registrar datos sobre el inventario y la cadena de suministro para optimizar la gestión de existencias.
- l. Desarrollo de estrategias organizacionales: Utilizar datos para definir y ajustar estrategias organizacionales, identificar oportunidades de crecimiento y evaluar riesgos.
- m. N/A

- **Cuenta con las autorizaciones para el tratamiento de los datos personales:** Las autorizaciones para el tratamiento de datos personales se refieren al consentimiento o permiso otorgado por un individuo o titular de datos personales para que una entidad o organización pueda recopilar, utilizar, procesar o compartir sus datos personales de acuerdo con ciertas condiciones y propósitos específicos. Estas autorizaciones son un elemento fundamental en las leyes de privacidad y protección de datos, ya que protegen los derechos y la privacidad de las personas. Seleccionar si existe o no autorización de datos personales para el activo registrado.
- **Existe transferencia internacional de datos personales:** La transferencia internacional de datos personales se refiere al proceso de mover, compartir o transmitir información personal de una persona o entidad en un país a otra persona, entidad u organización ubicada en un país diferente. Esto implica que los datos personales recopilados en un lugar se transfieren o envían a otro lugar fuera de las fronteras nacionales. Seleccionar si hay o no transferencia internacional de datos personales, deberá seleccionar si existe o no la transferencia.

7.5. BLOQUE 5: DATOS ABIERTOS (LEY 1712 DE 2014)

¿Es un Conjunto de Datos Estratégico?	¿Es un Dato Abierto?	Tipo Clasificación de Dato Publicado	URL de Publicación en Datos.gov.co	Cobertura Geográfica	Tipo de Información
---------------------------------------	----------------------	--------------------------------------	------------------------------------	----------------------	---------------------

Los datos abiertos en Colombia se refieren a información y conjuntos de datos que están disponibles para el público en general de manera gratuita, en formatos accesibles y reutilizables. Estos datos son publicados por organismos gubernamentales, instituciones públicas y otras entidades en el país con el propósito de promover la transparencia, la participación ciudadana, la innovación y el desarrollo económico.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 08
		Fecha: : 28/12/2023
		Página: 15 de 22

Las características principales de los datos abiertos en Colombia son las siguientes:

Accesibilidad: Los datos abiertos deben estar disponibles en línea, en plataformas o portales de datos abiertos, para que cualquier persona pueda consultarlos fácilmente.

Gratuidad: Los datos abiertos se ofrecen de manera gratuita, sin costo para el público en general.

Reutilización: Los datos deben estar en formatos abiertos y estructurados que permitan su reutilización y análisis por parte de terceros, como desarrolladores de aplicaciones, empresas, investigadores y ciudadanos en general.

Licencia abierta: Generalmente, los datos abiertos se publican bajo licencias abiertas que permiten su uso, redistribución y modificación, siempre que se respeten ciertas condiciones, como atribuir la fuente original de los datos.

- **Es un conjunto de datos estratégico:** El área o dependencia considera que es un conjunto de datos que le interesa a la comunidad, o es consultado periódicamente para ser puesto en el portal de datos abiertos.
- **¿Es un dato abierto?:** Se encuentra publicado en el portal de datos abiertos o es susceptible de ser publicado en datos abiertos. Si la respuesta es no, se debe marcar con un N/A (no aplica) los demás campos sobre datos abiertos.
- **Tipo clasificación de dato público:** Este atributo sólo es utilizado si la respuesta en el atributo de Datos Abiertos es SI. Corresponde al tipo de clasificación temática, tales como: Agrícola y pesquera, Ambiental, Científica, Cultural, Económica y Comercial, Geográfica, Política, Sistema Legal, Social, Transporte y Tráfico y demás que sean identificados.
- **URL de la publicación en datos.gov.co:** Este atributo sólo es utilizado si la respuesta en el atributo de Datos Abiertos es SI. Dirección electrónica del lugar donde se encuentra disponibles los datos abiertos y dispuestos para su descarga.
- **Cobertura geográfica:** Este atributo sólo es utilizado si la respuesta en el atributo de Datos Abiertos es SI.

Hace referencia a la zona o área geográfica a la que corresponden los datos.

- **Tipo de información:** Se refiere a si la unidad de información está disponible en formato estructurado, semiestructurado y no estructurado.

Estructurados: se encuentran almacenados en una base de datos tradicional.

No estructurados: son aquellos datos no almacenados en una base de datos tradicional.

Semiestructurados: aquellos datos que no residen en bases de datos relacionales, pero que presentan una organización interna que facilita su tratamiento, tales como documentos XML y datos almacenados en bases de datos NoSQL.

7.6. BLOQUE 6: DATOS DE REGISTRO DEL FUNCIONARIO

	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 08
		Fecha: : 28/12/2023
		Página: 16 de 22

Nombre Funcionario que registra el Activo	correo electrónico institucional
--	---

- **Nombre del funcionario que registra el activo:** Se deberá apuntar Nombres y apellidos del funcionario que ha registrado el activo de información.
- **Correo electrónico institucional:** Se deberá apuntar el correo institucional del funcionario que ha registrado el activo de información.

8. VALOR DEL ACTIVO

La valoración de un activo de información para el IDEAM, se refiere a la evaluación del valor que tiene la información para la entidad. En otras palabras, trata de determinar cuán importante es un conjunto de datos o información en términos de su utilidad, relevancia y crítica para los objetivos y operaciones de la entidad. La valoración de activos de información es fundamental para tomar decisiones sobre cómo proteger, clasificar y gestionar la información de manera adecuada. Ayuda a priorizar los recursos y esfuerzos de seguridad de la información en función de la importancia y el riesgo asociado a cada activo de información.

El IDEAM, basado en las buenas prácticas de Seguridad y Privacidad de la Información ha determinado que se deben estimar tres pilares importantes los cuales son: Valor en Confidencialidad, Valor en Integridad, valor en Disponibilidad. A continuación, se describe cada uno de ellos:

- 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: 08
		Fecha: : 28/12/2023
		Página: 17 de 22

Confidencialidad	
Persona:	Se hace uso inadecuado de la información privilegiada a la cual se tiene acceso por cargo o función que desempeña.
Descripción	Explicación
Reservada	Impactos negativos para el IDEAM.
Clasificada	Impactos negativos para otros procesos del instituto además del valorado.
Pública	No tiene ningún impacto negativo para el proceso o el Instituto o no aplica para 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
Alta	Impactos negativos para el IDEAM, Impactos negativos para otros procesos del instituto además del valorado.
Media	Impactos Negativos para el proceso en valoración.

	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 08
		Fecha: : 28/12/2023
		Página: 18 de 22

Baja	No tiene ningún impacto negativo para el proceso o el Instituto o no aplica para el activo valorado.
-------------	--

- 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
Alta	Impactos negativos para el IDEAM, 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.

	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 08
		Fecha: : 28/12/2023
		Página: 19 de 22

9. CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO

La clasificación de activos se realiza de acuerdo con 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 27001:2022 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:

Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad
Reservada	Alta	Alta
Clasificada	Media	Media
Pública	Baja	Baja

NIVELES DE CRITICIDAD DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN:

Niveles de Criticidad del Activo de Información
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.

	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 08
		Fecha: : 28/12/2023
		Página: 20 de 22

Clasificación de acuerdo con la Confidencialidad	
Valor	Descripción
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.
Pública	No tiene ningún impacto negativo para el proceso o el Instituto o no aplica para el activo valorado.

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
Alta	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.
Media	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.
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:

Clasificación de acuerdo con la Disponibilidad	
Valor	Descripción

	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 08
		Fecha: : 28/12/2023
		Página: 21 de 22

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.
Media	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
Baja	No tiene ningún impacto negativo para el proceso o el Instituto o no aplica para el activo valorado.

**Observaciones,
Comentarios,
Aclaraciones**

Observaciones, Comentarios, Aclaraciones: 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).

10. 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.
05	09/03/2022	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, Observaciones, Criticidad, Etiquetado.
06	10/10/2023	Actualización del Documento, inclusión de bloques: Datos abiertos Ley 1712 de 2014, Información Clasificada y Reservada, Decreto 103 de 2015, actualización niveles de Integridad, Disponibilidad, Confidencialidad.
07	06/12/2023	Actualización del documento en su

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-I001
		Versión: 08
		Fecha: : 28/12/2023
		Página: 22 de 22

		estructura.
08	28/12/2023	Actualización del Documento, inclusión de bloques: protección de datos personales (bases de datos - ley 1581 de 2012).

ELABORÓ Guillermo Otálora Luna Oficial Seguridad Información	REVISÓ Carlos Fabian Garces Profesional Especializado	APROBÓ Juan David García Castaño Jefe Oficina de Informática
---	--	--