
 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-P003
		Versión: 01
		Fecha: 17/03/2022
		Página 1 de 8

PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Contenido

1. Objetivo:	2
2. Alcance:	2
5. Condiciones Generales:	3
6. Inventario, Clasificación y Etiquetado	5
7. Flujograma	7
8. Historial de Cambios	8

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-P003
		Versión: 01
		Fecha: 17/03/2022
		Página 2 de 8

PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

1. Objetivo:

Definir la metodología para la realización del etiquetado de la información física y digital de la entidad.

2. Alcance:

Aplica a los todos aquellos activos de información de la entidad y se hayan registrado en la matriz de activos de información.

3. Responsable:

Coordinador de la Oficina de Informática, Oficial de Seguridad de la Información o quien haga sus veces.

4. Definiciones:

Información: Datos dotados de significado y propósito. Datos relacionados que tienen significado para la Entidad.


Activo de Información: Es la información que, por su importancia para las actividades de La Entidad, ha sido declarada como un bien que tiene un valor significativo. Además “Es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades misionales de la Entidad y, en consecuencia, necesita una protección adecuada”.

Dueño de Activo de Información: Es la persona que crea un activo de información y por ende tiene la facultad de definir su clasificación y los derechos de acceso que tienen los demás usuarios.

Custodio de Activo de Información: es una parte designada de la organización, 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, con base en los controles de seguridad existentes en la Entidad.

Usuario: Es el que utiliza la información para llevar a cabo las funciones de su trabajo.

Acuerdo de confidencialidad: Documento legal entre al menos dos entidades para compartir material confidencial o conocimiento para ciertos propósitos, pero restringiendo su uso público.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: E-SGI-SI-P003
		Versión: 01
		Fecha: 17/03/2022
		Página 3 de 8

Nivel de Clasificación de Activos de Información: Es el valor asignado por el dueño del activo de Información teniendo en cuenta las propiedades de Seguridad de la Información.

Seguridad de la información: Proceso para la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

- **Confidencialidad:** Aseguramiento de que la información es accesible sólo para quienes están autorizados.
- **Integridad:** Salvaguarda de la exactitud y completitud de la información y sus métodos de procesamiento.
- **Disponibilidad:** Aseguramiento de que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y sus recursos asociados cuando lo requieran.

5. Condiciones Generales:

- La información debe ser clasificada por el dueño de la información y este a su vez debe informar a la Entidad sobre su clasificación de manera que la se tomen las medidas requeridas para preservar la confidencialidad e integridad de la misma.
- Todos los aplicativos o sistemas de información necesariamente deben tener asignado un “propietario”, el cual es el encargado de definir los niveles de privacidad de la información, así como los usuarios y permisos que cada uno deba tener sobre ella.
- El dueño de la información es responsable por la actualización de la clasificación de la información de acuerdo a los cambios de la Entidad.
- El dueño de la información es autónomo de reclasificarla cuando lo considere necesario y debe cambiar del rotulo o etiqueta y notificar a los usuarios y custodios.
- Los funcionarios de la Oficina de Informática son claramente custodios de la información almacenada en sus servidores, así como los administradores de sistemas locales. Ahora bien, sí la información es almacenada en un computador personal o de escritorio, el usuario inmediato será su custodio.
- Los usuarios son responsables de familiarizarse y atender todos los aspectos de la política de seguridad. En caso de existir dudas por parte de los usuarios con respecto a la manipulación apropiada de la información estas deben ser consultadas a la Oficina de Sistemas al Oficial de Seguridad de la Información.



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: E-SGI-SI-P003

Versión: 01

Fecha: 17/03/2022

Página 4 de 8

- Es deber de los responsables efectuar la clasificación de la información de acuerdo con los patrones definidos por este procedimiento.
- La información, datos y documentos deben ser claramente marcados, de manera que todos los usuarios estén enterados de su nivel de clasificación. Para ello deben de registrarlos en el Formato Inventario y Clasificación de Activos de Información.
- Se debe firmar un acuerdo de confidencialidad con terceras partes, en caso de requerir entregar información electrónica o escrita confidencial o interna, con las restricciones de su uso.
- Se deben atender a las políticas de seguridad de la información para validar el control de acceso a la información dependiendo de su nivel de clasificación.
- Los funcionarios, contratistas o terceros no pueden tomar, llevar, alterar, falsificar o divulgar información secreta, confidencial o interna de la Entidad.
- Destrucción de Información secreta, confidencial o interna: Cuando ya no se requiera una información clasificada como confidencial/reserva o interna, debe ser destruida mediante un método aprobado por seguridad de la información.
- Los equipos portátiles o de escritorio que contengan información secreta o confidencial, deben tener los mecanismos necesarios para evitar que ante la pérdida o daño del equipo una persona no autorizada pueda acceder a la información almacenada.
- Información clasificada como confidencial/reserva o interna, debe ser enviada a la impresora, evitando que personal no autorizado tenga acceso a ésta.
- La información que sea catalogada como secreta o confidencial que requiera ser transmitida por medios de comunicación públicos debe utilizar un esquema de cifrado con el fin de proteger su confidencialidad e integridad.
- En el caso de envío de información por medio de correo electrónico a otros correos fuera de la Entidad (correo no institucional), la información secreta o confidencial requiere que el correo vaya firmado y utilice un esquema de cifrado.
- Los colaboradores de los terceros con los cuales tiene acuerdos comerciales y contractuales, por ningún motivo deben revelar información confidencial a terceras partes a menos que el originador de la información haya aprobado su revelación y la parte que la reciba haya firmado un acuerdo de confidencialidad.



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: E-SGI-SI-P003

Versión: 01

Fecha: 17/03/2022

Página 5 de 8

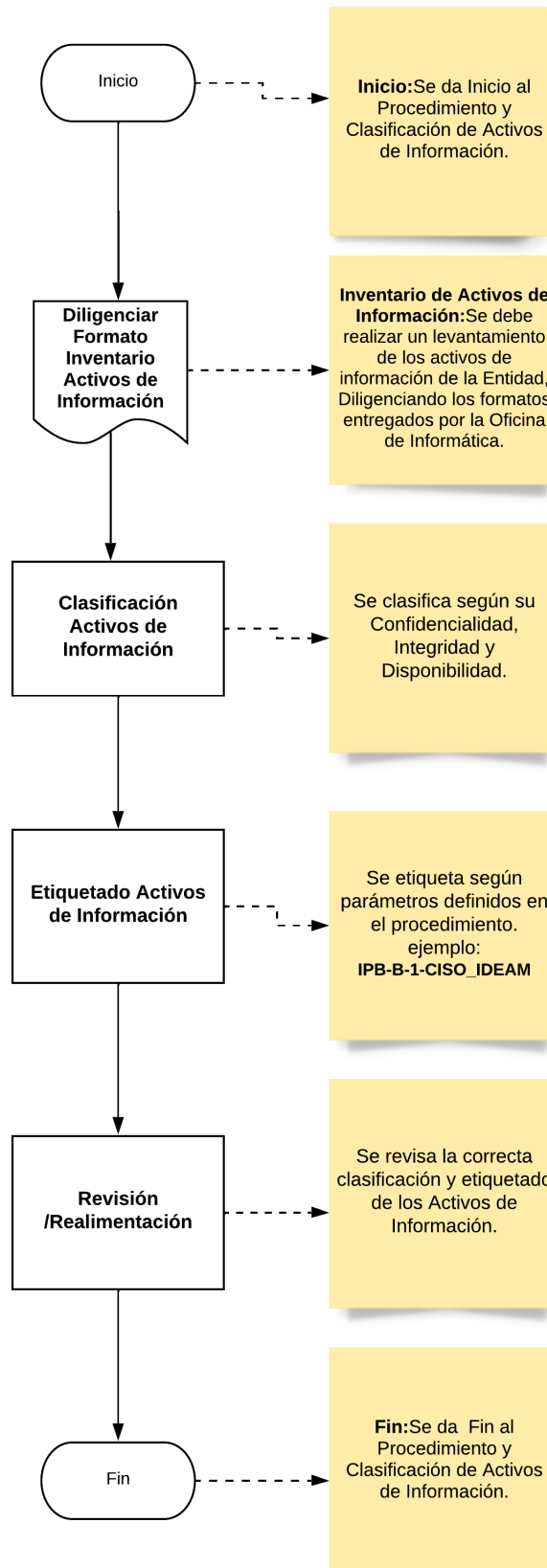
- Con el fin de realizar el inventario, la clasificación y etiquetado de los activos de información los responsables deben utilizar el Formato de Inventario y Clasificación de Activos de Información.
- El Oficial De Seguridad De La Información o quien haga sus veces verificará que los activos de información se encuentren debidamente etiquetados de acuerdo a su clasificación, de lo contrario serán devueltos a los dueños para realizar ajustes.
- Este procedimiento se debe realizar por lo menos una vez cada año o cuando se cree un nuevo activo de información no incluido en el inventario.

6. Inventario, Clasificación y Etiquetado

Descripción	Responsable/Actividad	Evidencia (Formatos, Documentos)
Inicio: Se da Inicio al Procedimiento y Clasificación de Activos de Información.	Coordinador Oficina de Informática IDEAM / Liderar y Gestionar el Procedimiento y Clasificación de Activos de Información.	Evidencia de la Gestión
Inventario de Activos de Información: Se debe realizar un levantamiento de los activos de información de la Entidad, Diligenciando los formatos entregados por la Oficina de Informática.	Oficial de Seguridad de la Información, o quien haga sus veces.	Formato (Matriz Inventario Activos de Información)
Clasificación de la Información	Cada Activo de Información debe ser etiquetado teniendo en cuenta el esquema de clasificación, y en el campo correspondiente diligenciar la clasificación de la siguiente forma: {Clasif.Confidencialidad} - { Clasif.Integridad} - { Clasif.Disponibilidad} <ul style="list-style-type: none">• Para los activos clasificados en Confidencialidad Como Información Pública Reservada Se Podría Utilizar	Formato (Matriz Inventario Activos de Información)

	<p>La Etiqueta IPR, Información Pública Clasificada IPC, Uso Interno IPUI, e Información Pública IPB,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para los activos clasificados en integridad como ALTA se utilizará la etiqueta A, CRÍTICA C, MEDIA M y BAJA, B. • Para los activos clasificados en disponibilidad como MUY ALTA se utilizara la etiqueta 4, ALTA 3, MEDIA 2 y BAJA 1. 	
Etiquetado	<p>El etiquetado se generará una vez se tengan los criterios de clasificación de la siguiente forma: (Consecutivo - Dependencia- Clasif.Confidencialidad – Clasifi. Integridad – Clasif. – Disponibilidad – Nombre Activo.) ej.:</p> <p>001-Oficina Informática-IPB-B-1-CISO_IDEAM</p> <p>Este se realizará automáticamente en la herramienta Matriz levantamiento Activos</p>	
Revisión /Realimentación	<p>Coordinador Oficina de Informática IDEAM / Revisar y realizar realimentación en caso de errores en el Procedimiento y Clasificación de Activos de Información.</p>	Evidencia de la Gestión
Fin	<p>Se Finaliza el Procedimiento y Clasificación de Activos de Información.</p>	

7. Flujograma





Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

**PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN Y
ETIQUETADO DE ACTIVOS DE
INFORMACIÓN**

Código: E-SGI-SI-P003

Versión: 01

Fecha: 17/03/2022

Página 8 de 8

ELABORADO POR: Guillermo Otálora Luna

8. Historial de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	17/03/2022	Creación del Documento

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