

	<b>INSTRUCTIVO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> E-SGI-SI-I001
		<b>VERSIÓN:</b> 005
		<b>FECHA:</b> 12/10/2021
		<b>PÁGINA:</b> 1 de 29

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>7</b>
<b>2. OBJETIVO</b>	<b>8</b>
<b>3. POLÍTICA DE OPERACIÓN</b>	<b>8</b>
<b>4. METODOLOGÍA</b>	<b>9</b>
<b>5. FORMATO DE INVENTARIO DE ACTIVOS</b>	<b>10</b>
5.1    INFORMACIÓN DEL ACTIVO (PASO 1 Y 2)	11
5.2    CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS (PASO 3).	12
5.3    CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DATOS PERSONALES Y TIPO DE DATO (PASO 4)	14
5.3.1 <i>Clasificación de acuerdo con la Ley 1712 de 2014</i>	14
5.4    DETERMINAR LA CRITICIDAD DEL ACTIVO (PASO 5)	15
5.4.1 <i>Clasificación de acuerdo con la Confidencialidad</i>	16
5.4.2 <i>Clasificación de acuerdo con la Integridad</i>	18
5.4.3 <i>Clasificación de acuerdo con la Disponibilidad</i>	19
5.4.4 <i>Ejemplo de clasificación</i>	20
5.4.5 <i>Valor total del Activo</i>	20
5.5    IDENTIFICAR INFRAESTRUCTURA CRÍTICA CIBERNÉTICA (ICC) (PASO 6)	21
5.6    ETIQUETADO	22
<b>6. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO</b>	<b>23</b>
6.1    LISTADO DE ACTIVOS:	23
6.2    BLOQUE 1: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN REQUERIDA DECRETO 0103 DE 2015 LEY 1712 DE 2014	23
6.3    BLOQUE 2: ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA GEL 3.1. SSGI-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	24
6.3.1    INFORMACIÓN BÁSICA:	24
<b>1.</b>	<b>24</b>
6.3.2    DUEÑO DEL ACTIVO:	24
6.3.3    CUSTODIO TÉCNICO:	25
6.3.4    TIPOLOGÍA DEL ACTIVO:	25

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>INSTRUCTIVO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> E-SGI-SI-I001
		<b>VERSIÓN:</b> 005
		<b>FECHA:</b> 12/10/2021
		<b>PÁGINA:</b> 2 de 29

6.3.5	DATOS PERSONALES Y TIPO DE DATO:	26
6.3.6	CONFIDENCIALIDAD:	26
6.3.7	INTEGRIDAD:	27
6.3.8	DISPONIBILIDAD:	27
6.3.9	VALOR/ ICC / ETIQUETADO:	28
7.	CONTROL DE CAMBIOS	29

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>INSTRUCTIVO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> E-SGI-SI-I001
		<b>VERSIÓN:</b> 005
		<b>FECHA:</b> 12/10/2021
		<b>PÁGINA:</b> 3 de 29

## LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Ejemplo de Información de un Activo	<b>14</b>
Tabla 2. Ejemplo de Datos Personales	<b>16</b>
Tabla 3. Esquema de clasificación por confidencialidad	<b>18</b>
Tabla 4. Tipificación para el valor de confidencialidad.	<b>18</b>
Tabla 5. Esquema de clasificación por Integridad	<b>20</b>
Tabla 6. Esquema de clasificación por Disponibilidad	<b>21</b>
Tabla 7. Ejemplo de valoración de cada propiedad.	<b>22</b>
Tabla 8. Descripción del valor total del activo.	<b>23</b>
Tabla 9. Identificación ICC	<b>22</b>

 <p> <b>IDEAM</b>          Instituto de Hidrología,          Meteorología y          Estudios Ambientales       </p>	<b>INSTRUCTIVO DE INVENTARIO Y          CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE          INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> E-SGI-SI-I001
		<b>VERSIÓN:</b> 005
		<b>FECHA:</b> 12/10/2021
		<b>PÁGINA:</b> 4 de 29

## GLOSARIO

1. **Activo de información:** En el contexto de seguridad digital son elementos tales como aplicaciones de la organización, servicios web, redes, Hardware, información física o digital, recurso humano, entre otros, que utiliza la organización para funcionar en el entorno digital.
2. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento<sup>1</sup>.
3. **Confidencialidad:** Propiedad o característica del activo que hace no accesible o disponible la información para entidades, procesos o individuos no autorizados.
4. **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<sup>2</sup>.
5. **Datos abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos<sup>3</sup>.
6. **Dato personal:** Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados<sup>4</sup>.
7. **Dato público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. 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<sup>5</sup>.
8. **Documento en construcción:** No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal<sup>6</sup>.

---

<sup>1</sup> Tomado de la ley 1266 de 2008 llamada Ley habeas data.

<sup>2</sup> Adaptado de ISO/IEC 27002:2013

<sup>3</sup> Tomado de la ley 1712 de 2014 llamada ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

<sup>4</sup> Tomado de la ley 1266 de 2008 llamada ley habeas data.

<sup>5</sup> Tomado de la ley 1581 de 2012 llamada ley de protección de datos personales.

<sup>6</sup> Tomado de la ley 1712 de 2014 llamada ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

 <p> <b>IDEAM</b>          Instituto de Hidrología,          Meteorología y          Estudios Ambientales       </p>	<b>INSTRUCTIVO DE INVENTARIO Y          CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE          INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> E-SGI-SI-I001
		<b>VERSIÓN:</b> 005
		<b>FECHA:</b> 12/10/2021
		<b>PÁGINA:</b> 5 de 29

- 9. Datos semiprivados:** son datos que no tienen 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<sup>7</sup>.
- 10. Datos sensibles:** son aquellos datos 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<sup>8</sup>.
- 11. 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.
- 12. Información:** Datos relacionados que tienen significado para el IDEAM<sup>9</sup>. 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<sup>10</sup>.
- 13. Información interna:** Es aquella información que puede ser conocida y accedida al interior del instituto, tanto como funcionarios o contratistas debido a que es de interés de los mismos. Ejemplo: Intranet, Documentos dispuestos en el Sistema de Gestión Integrado - SGI<sup>11</sup>.
- 14. Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que en su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados, tales como:
- El derecho a toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado.
  - El derecho a toda persona a la vida, la salud o la seguridad.
  - Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el párrafo del artículo 77 de la ley 1474 de 2011.

Estas excepciones tienen una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable<sup>12</sup>.

---

<sup>7</sup> Tomado de la ley 1266 de 2008 llamada ley habeas data.

<sup>8</sup> Tomado de la ley 1581 de 2012 llamada ley de protección de datos personales.

<sup>9</sup> Adaptado y traducido de Principles of Information Warfare. Hutchinson W, Warren M. Journal of Information Warfare, 2005.

<sup>10</sup> Tomado de NTC ISO/IEC 27001:2013.

<sup>11</sup>

<sup>12</sup> Tomado de la Ley 1712 de 2014 llamada Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

 <p> <b>IDEAM</b>          Instituto de Hidrología,          Meteorología y          Estudios Ambientales       </p>	<b>INSTRUCTIVO DE INVENTARIO Y          CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE          INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> E-SGI-SI-I001
		<b>VERSIÓN:</b> 005
		<b>FECHA:</b> 12/10/2021
		<b>PÁGINA:</b> 6 de 29

**15. Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos, tales como:

- La defensa y seguridad nacional.
- La seguridad pública.
- Las relaciones internacionales.
- La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso.
- El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales.
- La administración efectiva de la justicia.
- Los derechos de la infancia y la adolescencia.
- La estabilidad macroeconómica y financiera del país.
- La salud pública<sup>13</sup>.

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

**17. 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<sup>14</sup>.

**18. No Repudio:** Característica de un activo de información que permite probar la existencia de un evento y de las entidades originadoras del mismo

**19. 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<sup>15</sup>.

**20. Trazabilidad:** Características de los activos de información que permite establecer su ubicación y estado a través de los procesos del Instituto o grupo empresarial.

**21. 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<sup>16</sup>.

---

<sup>13</sup> Tomado de la Ley 1712 de 2014 llamada Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

<sup>14</sup> Adaptado de ISO/IEC 27002:2013.

<sup>15</sup> Tomado de NTC ISO/IEC 27001:2013.

<sup>16</sup> Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información MinTIC

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>INSTRUCTIVO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> E-SGI-SI-I001
		<b>VERSIÓN:</b> 005
		<b>FECHA:</b> 12/10/2021
		<b>PÁGINA:</b> 7 de 29

## 1. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, para dar cumplimiento al mantenimiento y mejora del modelo de seguridad de la información a través de la definición de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), tiene el compromiso de generar y actualizar la identificación, clasificación y valoración de los activos que son manejados en los procesos del Instituto.

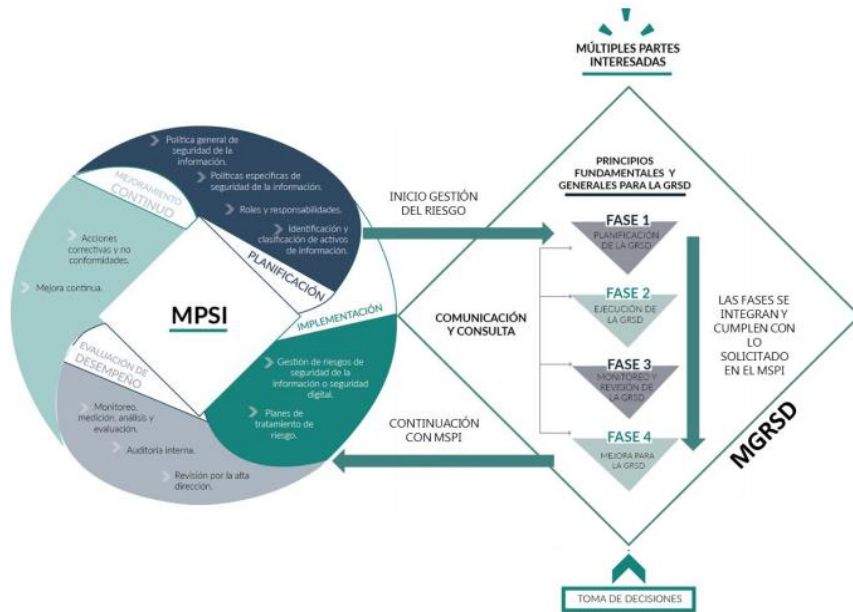
### ¿Qué son los activos?

Es cualquier elemento que tenga valor para el IDEAM. En el contexto de seguridad digital son activos elementos tales como: Aplicaciones del IDEAM, Servicios web, redes, información física o digital, tecnologías de información TI, Tecnologías de operación TO que utiliza la organización para funcionar en el entorno digital.

La valoración de los activos es una actividad estratégica para el IDEAM, puesto que determina la criticidad de los activos y finalmente como estos deben ser utilizados en los procesos del Instituto, define los roles y las responsabilidades que tiene el personal sobre los mismos y reconoce sus niveles de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad. Es importante destacar que el primer paso en la evaluación de riesgos es la identificación, clasificación y valoración de los activos de información, como se observa en la imagen 2.

Para el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) la identificación, clasificación y valoración de activos de información hace parte de la fase de PLANIFICACIÓN que a su vez tiene una interacción directa con el Modelo De Gestión de Riesgos de Seguridad Digital (MGRS), como se observa en la imagen 2.

	<b>INSTRUCTIVO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> E-SGI-SI-I001
		<b>VERSIÓN:</b> 005
		<b>FECHA:</b> 12/10/2021
		<b>PÁGINA:</b> 8 de 29



**Imagen 2. Interacción entre el MSPI y el MGRSD<sup>17</sup>**

## 2. OBJETIVO

Generar un instructivo que oriente a los líderes de los procesos y colaboradores del IDEAM en el diligenciamiento de la matriz de inventario y valoración de activos, de manera estándar, clara y ágil dentro del instituto y que a su vez esta actividad sirva de insumo para la gestión de riesgos de seguridad de la información.

## 3. POLÍTICA DE OPERACIÓN

---

<sup>17</sup> Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas del DAFP



 <p> <b>IDEAM</b>          Instituto de Hidrología,          Meteorología y          Estudios Ambientales       </p>	<b>INSTRUCTIVO DE INVENTARIO Y          CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE          INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> E-SGI-SI-I001
		<b>VERSIÓN:</b> 005
		<b>FECHA:</b> 12/10/2021
		<b>PÁGINA:</b> 9 de 29

- Los responsables de realizar la identificación y clasificación de los activos de información son los líderes de cada proceso.
- El propietario de los activos de información deberá ser responsable de su gestión durante todo el ciclo de vida, por lo tanto, el propietario del activo deberá:
  - Asegurarse que los activos están inventariados y su registro en el inventario esté actualizado.
  - Asegurarse que los activos están clasificados y protegidos apropiadamente.
  - Definir y revisar **periódicamente** las restricciones y clasificaciones de acceso a activos importantes, teniendo en cuenta las políticas de control de acceso aplicables.
  - Asegurarse de la disposición apropiada del activo cuando es eliminado o destruido<sup>18</sup>.
- Luego de realizar algún cambio en el registro de los activos de información por parte del propietario, este deberá ser enviado al Oficial de Seguridad de la Información, el cual deberá actualizar el registro de estos activos.
- Se solicitará en el primer semestre de cada año por parte de la Oficina Informática la actualización integral de los activos de información, donde el propietario deberá revisar los activos de información y enviarlos al Oficial de Seguridad de la Información.
- Si se presentan cambios en formato o instructivo de activos de información, estos serán socializados por parte de la Oficina de Informática, con el objetivo de ser actualizados.
- Se tendrán como línea base para la clasificación de activos de información las normas y Leyes vigentes, las cuales se listan a continuación:
  - Ley 1755 de 2015
  - Ley 1712 de 2014
  - Ley 1581 de 2012
  - Ley 1266 de 2008
  - Decreto 103 de 2015, Decreto 1377 de 2013
  - Resolución 3564 de MinTIC
  - Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, emitida en diciembre de 2020.

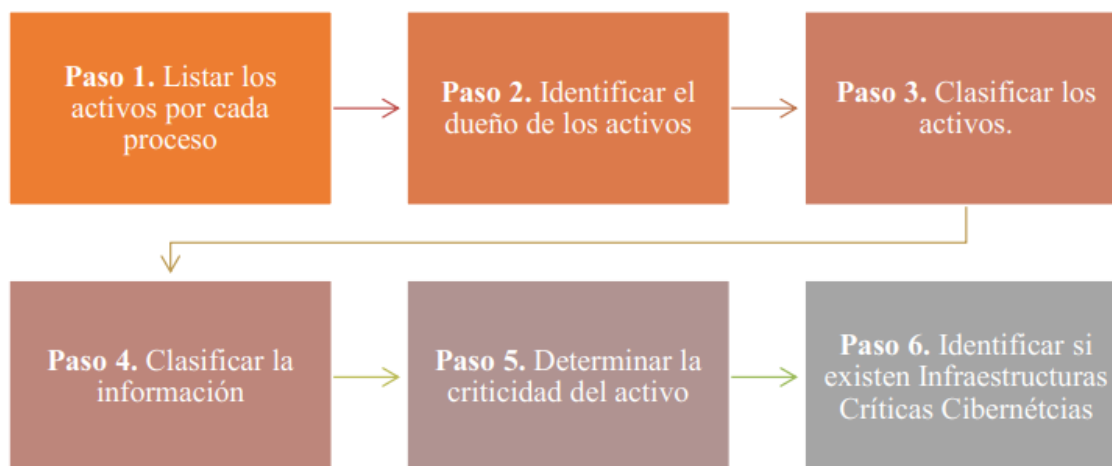
#### 4. METODOLOGÍA

---

<sup>18</sup> ISO 27002 de 2013

	<b>INSTRUCTIVO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> E-SGI-SI-I001
		<b>VERSIÓN:</b> 005
		<b>FECHA:</b> 12/10/2021
		<b>PÁGINA:</b> 10 de 29

Las actividades en la identificación y clasificación de activos deben desarrollarse ejecutando los siguientes pasos:



**Imagen 3. Etapas de la metodología de inventario y clasificación de activos de información<sup>19</sup>**

**Paso 1. Listar los activos por cada proceso:** En cada proceso, deberán listarse los activos de información indicando el tipo de proceso, proceso y descripción breve de cada uno.

**Paso 2. Identificar el dueño de los activos:** Cada uno de los activos identificados deberá tener un dueño asignado, si un activo no posee dueño, nadie se hará responsable ni lo protegerá debidamente.

**Paso 3: Clasificar los activos:** Se especifica la tipología del activo según su naturaleza, como por ejemplo: Información, Software, Hardware, entre otros.

**Paso 4: Clasificar la información:** Realizar la clasificación de la información conforme los indican las Leyes, decretos y normas que apliquen.

**Paso 5. Determinar la criticidad del activo:** Evaluar el valor (Alta, Media, Baja) para cada una de las propiedades de confidencialidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que sea un insumo para el análisis de riesgos y generar la protección, dependiendo del activo de información.

**Paso 6. Identificar si existen infraestructuras críticas:** Se considera como infraestructura crítica a todo activo que sea afectado por uno o más de los siguientes tres tipos de impacto:

- Impacto social, (0,5%) correspondiente a 250.000 personas de la Población Nacional
- Impacto económico, PIB de un día o 0,123% del PIB Anual.
- Impacto ambiental, de 3 años o más en recuperación.

## 5. FORMATO DE INVENTARIO DE ACTIVOS

<sup>19</sup> <https://bit.ly/2lrNSGA>

 <p>Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>INSTRUCTIVO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> E-SGI-SI-I001
		<b>VERSIÓN:</b> 005
		<b>FECHA:</b> 12/10/2021
		<b>PÁGINA:</b> 11 de 29

En los siguientes numerales se describirá la forma de diligenciar los campos del formato de activos de información, teniendo presente la metodología propuesta.

### 5.1 Información del Activo (Paso 1 y 2)

La información del activo hace referencia a aquellas características del activo que lo definen de manera única, dentro de la información del activo se encuentran los siguientes ítems que deben ser diligenciados:

- **Elaboró:** Diligenciar el nombre(s) y apellido(s) de la persona(s) encargada(s) de diligenciar la matriz de activos de información.
- **Fecha:** Diligenciar la fecha en la que se completó la matriz de activos de información, en formato dd/mm/aaaa.
- **Tipo de Proceso:** Tipo de proceso en el IDEAM al cual pertenece el activo, tales como: Estratégicos, Misionales, Apoyo o Evaluación. (Revisar el <http://sgi.ideam.gov.co/mapa-de-procesos>)
- **Proceso/Área:** Proceso o área dentro del IDEAM al cual pertenece el activo (Revisar el <http://sgi.ideam.gov.co/mapa-de-procesos>). A continuación, se observa algunos ejemplos:
  - Gestión de la planeación.
  - Gestión del SGI.
  - Gestión de las comunicaciones.
  - Generación de Datos e Información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones.
  - Generación de Conocimiento e investigación.
  - Gestión de atención al ciudadano.
  - Gestión de servicios administrativos.
  - Gestión documental.
  - Evaluación y el mejoramiento continuo.
- **Nombre del Activo:** Nombre que describe el activo dentro del proceso en el que fue identificado.
- **Descripción/Observaciones:** Información adicional que tiene como objetivo entender el rol del activo dentro del proceso en el cual fue identificado.
- **Dueño del Activo:** Corresponde a una parte designada del Instituto, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de definir:
  - Quiénes tienen acceso y qué pueden hacer con la información (modificar, leer, procesar, entre otros).
  - Cuáles son los requisitos para que la información se salvaguarde ante accesos no autorizados, modificación, pérdida de la confidencialidad o destrucción deliberada.
  - Qué se hace con la información una vez ya no sea requerida.

Generalmente el dueño del activo es el líder del proceso o el jefe de una de las áreas pertenecientes al proceso.

- **Área del Dueño del Activo:** Se especifica el área del dueño del activo.
- **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.
- **Área del Custodio del Activo:** Se especifica el área del custodio del activo.
- **Tipo de Activo:** Define el tipo al cual pertenece el activo, tal como, información, software, hardware, servicio o personas.

 <p> <b>IDEAM</b>          Instituto de Hidrología,          Meteorología y          Estudios Ambientales       </p>	<b>INSTRUCTIVO DE INVENTARIO Y          CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE          INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> E-SGI-SI-I001
		<b>VERSIÓN:</b> 005
		<b>FECHA:</b> 12/10/2021
		<b>PÁGINA:</b> 12 de 29

## 5.2 Clasificación de los activos (Paso 3).

Cada activo debe tener una clasificación o pertenecer a un determinado grupo de activos según su naturaleza cómo, por ejemplo: Información, Software, Hardware, Componentes de Red entre otros.

A continuación, se describe la tipología de activos con el fin de hacer la clasificación mencionada:

- **Información:** Información almacenada en formatos físicos (papel, carpetas, CD, DVD) o en formatos digitales o electrónicos (ficheros en bases de datos, correos electrónicos, archivos o servidores), teniendo en cuenta lo anterior se puede distinguir como información: contratos, acuerdos de confidencialidad, manuales de usuario, procedimientos operativos o de soporte, planes para la continuidad del negocio, registros contables, estados financieros, archivos ofimáticos, documentos y registros del sistema integrado de gestión, bases de datos de nóminas, estados financieros, entre otros.
- **Software:** Activo informático lógico como programa, herramientas ofimáticas o sistemas lógicos para la ejecución de las actividades.
- **Hardware:** Equipos físicos de cómputo y de comunicaciones como: servidores, biométricos, etc. que por su criticidad son considerados activos de información.
- **Servicios:** Servicio brindado por parte de la entidad para el apoyo de las actividades de los procesos, tales como servicios de computación y comunicaciones, Internet, CRM, ERP, correo electrónico, páginas de consulta, directorios compartidos e Intranet, entre otros.
- **Intangibles:** Se consideran intangibles aquellos activos inmateriales que otorgan a la entidad una ventaja competitiva relevante, uno de ellos es la imagen corporativa, reputación o el good will, entre otros
- **Componentes de red:** Medios necesarios para realizar la conexión de los elementos de hardware y software en una red, por ejemplo, el cableado estructurado y tarjetas de red, routers, switches, entre otros.
- **Instalaciones:** Espacio o área asignada para alojar y salvaguardar los datos considerados como
- activos críticos para la empresa
- **Personas:** aquellas personas que, por su conocimiento, habilidades, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.
- **Otros:** activos que no corresponden a ninguno de los tipos descritos anteriormente.<sup>20</sup>

---

<sup>20</sup> Anexo 4 Lineamientos para la Gestión del Riesgo de Seguridad Digital en Entidades Públicas - Guía riesgos 2018)

	<b>INSTRUCTIVO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> E-SGI-SI-I001
		<b>VERSIÓN:</b> 005
		<b>FECHA:</b> 12/10/2021
		<b>PÁGINA:</b> 13 de 29

- A continuación se da un ejemplo de la tabla de activos de información

SGS							
INFORMACIÓN BÁSICA				DUEÑO DEL ACTIVO		CUSTODIO TÉCNICO	
Elaboró	Fecha	Macroproceso	Proceso/Área	Dueño del Activo	Área del dueño del activo	Custodio	Área del Custodio
Fernando Alfredo García Medina	25/08/2020	Gestión de Tecnología de Información y comunicaciones	Subdirección de meteorología	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
Fernando Alfredo García Medina	25/08/2020	Gestión de Tecnología de Información y comunicaciones	Subdirección de meteorología	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
Fernando Alfredo García Medina	25/08/2020	Gestión de Tecnología de Información y comunicaciones	Subdirección de Hidrología	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
Fernando Alfredo García Medina	25/08/2020	Gestión de Tecnología de Información y comunicaciones	Subdirección de Hidrología	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
Fernando Alfredo García Medina	25/08/2020	Gestión de Tecnología de Información y comunicaciones	Subdirección de Hidrología	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
Fabio Torres	10/02/2021	Subdirección de Meteorología	Banco de datos hidrometeorológico	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
Fabio Torres	10/02/2021	Subdirección de Meteorología	Banco de datos hidrometeorológico	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
Fabio Torres	10/02/2021	Subdirección de Meteorología	Banco de datos hidrometeorológico	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
Fabio Torres	10/02/2021	Subdirección de Meteorología	Banco de datos hidrometeorológico	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
Fabio Torres	10/02/2021	Subdirección de Meteorología	Banco de datos hidrometeorológico	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
Fabio Torres	10/02/2021	Subdirección de Meteorología	Banco de datos hidrometeorológico	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
Fabio Torres	10/02/2021	Subdirección de Hidrología	Archivo Técnico Area Operativa	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
Fabio Torres	10/02/2021	Subdirección de Hidrología	Banco de datos hidrometeorológico	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
Fabio Torres	10/02/2021	Subdirección de Hidrología	Banco de datos hidrometeorológico	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica

**Tabla 1. Ejemplo de inventario y clasificación de activos de información.**

	<b>INSTRUCTIVO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> E-SGI-SI-I001
		<b>VERSIÓN:</b> 005
		<b>FECHA:</b> 12/10/2021
		<b>PÁGINA:</b> 14 de 29

### 5.3 Clasificación de la información Datos Personales y Tipo de dato (Paso 4)

Realizar la clasificación de la información conforme lo indican las leyes 1712 de 2014, 1581 de 2012, el Modelo de Seguridad y Privacidad en su Guía de Gestión de Activos, el dominio 8 del Anexo A de la norma ISO27001:2013 y demás normatividad aplicable. Esto adicionalmente ayudará a dilucidar la importancia de los activos de información en el siguiente Paso 5.

El sistema de clasificación de la información que podría definirse en la entidad se basa las características particulares de la información, contempla la cultura y el funcionamiento interno y buscando dar cumplimiento a los requerimientos estipulados en el ítem relacionado con la Gestión de Activos de los estándares 27001:2013, ISO 27002, e ISO 27005

#### 5.3.1 Clasificación de acuerdo con la Ley 1712 de 2014

La confidencialidad se refiere a que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados, Esta se debe definir de acuerdo con las características de los activos que se manejan en cada entidad, a manera de ejemplo en la guía se definieron tres (3) niveles alineados con los tipos de Información declarada en la ley 1712 del 2014:

<b>INFORMACION PUBLICA RESERVADA</b>	<p>Información disponible sólo para un proceso de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa, de pérdida de imagen o económica. También es información pública reservada aquella información que mediante sentencia se obligue a reservar la información</p>
<b>INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA</b>	<p>Información disponible para todos los procesos de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de la misma.</p> <p>Esta información es propia de la entidad o de terceros y puede ser utilizada por todos los funcionarios de la entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario.</p>
<b>INFORMACION PÚBLICA</b>	<p>Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la entidad, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad.</p>



	<b>INSTRUCTIVO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> E-SGI-SI-I001
		<b>VERSIÓN:</b> 005
		<b>FECHA:</b> 12/10/2021
		<b>PÁGINA:</b> 15 de 29

<b>NO CLASIFICADA</b>	Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA.
-----------------------	---

Tabla 2. Esquema de clasificación por confidencialidad de acuerdo con la Ley 1712 de 2014

En la tabla 3 se observa un ejemplo de clasificación de datos personales y tipo de dato:

DATOS PERSONALES Y TIPO DE DATO	
Personal (S/N)	Tipo de Dato
SI	Información interna

**Tabla 3. Ejemplo de Datos Personales**

Recordar que la Ley 1581 de 2012 llamada Ley de Protección de Datos Personales, reconoce y protege el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.

#### 5.4 Determinar la criticidad del activo (Paso 5)

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

El sistema de gestión de la información definido en el IDEAM se basa en las características particulares de los activos, el cual contempla su valor, requisitos legales, 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 Integridad y Disponibilidad, ya sea Alta, Media, Baja o Sin Clasificar de acuerdo a su criticidad y para confidencialidad es Muy Alta, Alta, Media, Baja o Sin Clasificar.

	<b>INSTRUCTIVO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> E-SGI-SI-I001
		<b>VERSIÓN:</b> 005
		<b>FECHA:</b> 12/10/2021
		<b>PÁGINA:</b> 16 de 29

#### 5.4.1 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 cinco (5) niveles, como muestra la tabla 3:

VALOR	CONFIDENCIALIDAD
MUY ALTA	Activo disponible sólo para un grupo de personas dentro o fuera de IDEAM (definido por el propietario del activo). Este activo contiene información reservada y/o información personal. Por lo tanto la información pública reservada e información personal serán catalogadas como criticidad “Muy Alta”.
ALTA	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. Por lo tanto la información pública clasificada será catalogada como criticidad “Alta”.
MEDIA	Corresponde a la Información interna del instituto que puede ser conocida y accedida por los funcionarios y contratistas, adicionalmente la información en construcción será catalogada como “Media”.
BAJA	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, los tipos de datos que hacen parte de esta categoría son datos públicos y datos abiertos.
SIN CLASIFICAR	No tiene ningún impacto negativo para el proceso o el Instituto o no aplica para el activo valorado.

**Tabla 3. Esquema de clasificación por confidencialidad**



	<b>INSTRUCTIVO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> E-SGI-SI-I001
		<b>VERSIÓN:</b> 005
		<b>FECHA:</b> 12/10/2021
		<b>PÁGINA:</b> 17 de 29

Para el valor de confidencialidad, se propone la asignación de la tabla 4 de acuerdo al tipo de dato, documento o información:

CONFIDENCIALIDAD PROPUESTA	
VALOR	TIPO
MUY ALTA	Información pública reservada
	Información personal
ALTA	Información pública clasificada
MEDIA	Información Interna
	Documento en construcción
BAJA	Dato abierto
	Dato público

**Tabla 4. Tipificación para el valor de confidencialidad.**

Se debe especificar si el activo de información contiene datos personales y si hace parte de los siguientes tipos de información, datos o documentos:

- **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos, tales como:
  - La defensa y seguridad nacional.
  - La seguridad pública.
  - Las relaciones internacionales.
  - La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso.
  - El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales.
  - La administración efectiva de la justicia.
  - Los derechos de la infancia y la adolescencia.
  - La estabilidad macroeconómica y financiera del país.
  - La salud pública

Ejemplo de ellos son los listados en el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011
- **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que en su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados, tales como:
  - El derecho a toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado.
  - El derecho a toda persona a la vida, la salud o la seguridad.

 <p> <b>IDEAM</b>          Instituto de Hidrología,          Meteorología y          Estudios Ambientales       </p>	<b>INSTRUCTIVO DE INVENTARIO Y          CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE          INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> E-SGI-SI-I001
		<b>VERSIÓN:</b> 005
		<b>FECHA:</b> 12/10/2021
		<b>PÁGINA:</b> 18 de 29

- Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el párrafo del artículo 77 de la ley 1474 de 2011.

Estas excepciones tienen una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.

- **Información interna:** Es aquella información que puede ser conocida y accedida al interior del instituto, tanto como funcionarios o contratistas debido a que es de interés de estos. Ejemplo: Intranet, Documentos dispuestos en el Sistema de Gestión Integrado – SGI.
- **Documento en construcción:** No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, ejemplo de ello son documentos que aún no son publicados o aquellos que no contengan firma de quien elaboro, reviso y aprobó de acuerdo al caso
- **Datos abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.
- **Dato público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. 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

La(s) persona(s) que diligencie(n) la matriz de activos deberá(n) luego de columna de confidencialidad propuesto (columna formulada), en la siguiente columna asignar el valor definido, ya sea fijar el valor propuesto o un valor diferente teniendo presente la severidad del impacto derivado de una pérdida de esta propiedad.

**Nota:** La diferencia entre dato público y dato abierto, es que los datos públicos se encuentran en formato de archivos que requieren herramientas licenciadas para acceder, visualizar o editar los datos, ejemplo archivos .DOC, .XLS o .SHP. Los datos abiertos pueden crearse y/o manipularse con cualquier software libre, aumentando así la reutilización de datos, este tipo de formatos son por ejemplo archivos .CSV, .TMX, .ODF, JSON.

#### 5.4.2 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 tabla 6:

	<b>INSTRUCTIVO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> E-SGI-SI-I001
		<b>VERSIÓN:</b> 005
		<b>FECHA:</b> 12/10/2021
		<b>PÁGINA:</b> 19 de 29

VALOR	INTEGRIDAD
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	Información cuya pérdida de exactitud y completitud no conlleva impactos significativos para el IDEAM.
SIN CLASIFICAR	No tiene ningún impacto negativo para el proceso o el Instituto o no aplica para el activo valorado.

**Tabla 5. Esquema de clasificación por Integridad**

#### 5.4.3 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 6:

VALOR	DISPONIBILIDAD
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	La no disponibilidad de la información no conlleva un impacto negativo que afecte al proceso en el IDEAM.
SIN CLASIFICAR	No tiene ningún impacto negativo para el proceso Instituto o no aplica para el activo valorado.

**Tabla 6. Esquema de clasificación por Disponibilidad**

	<b>INSTRUCTIVO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> E-SGI-SI-I001
		<b>VERSIÓN:</b> 005
		<b>FECHA:</b> 12/10/2021
		<b>PÁGINA:</b> 20 de 29

#### 5.4.4 Ejemplo de clasificación

En la tabla 7, se observa el valor definido de confidencialidad, integridad y disponibilidad con la respectiva justificación, el cual se describe la razón por la que se le dio dicho valor, de acuerdo con el impacto a nivel de:

- Recurso Humano (RH)
- Medio Ambiente (MA)
- Operativo (OP)
- Económico (EC)
- Imagen (IM)
- Legal (LE)

En el formato de inventario de activos de información sobre la columna “Recurso que afecta” se debe de indicar con la abreviatura dada anteriormente, esta afectación se puede dar para uno o más recursos

A continuación, presentamos tres ejemplos de valoraciones:

<b>Confidencialidad</b>		
Valor	Justificación	Recurso que afecta
Muy Alta	Debido a que la Base de Datos almacena y/o contiene datos: Información pública reservada o contiene datos personales o información sensible.	RH,IM,LE
<b>Integridad</b>		
Valor	Justificación	Recurso que afecta
Media	Debido a que es un documento en construcción o interno de un proceso específico del Instituto.	RH,OP
<b>Disponibilidad</b>		
Valor	Justificación	Recurso que afecta
Media	No es consultada con alta frecuencia (1 vez cada 2 meses)	OP

**Tabla 7. Ejemplo de valoración de cada propiedad.**

#### 5.4.5 Valor total del Activo

El sistema de clasificación definido se basa en la confidencialidad, como principio rector en la selección e incluye el tratamiento de la información en cuanto a la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de cada activo.

	<b>INSTRUCTIVO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> E-SGI-SI-I001
		<b>VERSIÓN:</b> 005
		<b>FECHA:</b> 12/10/2021
		<b>PÁGINA:</b> 21 de 29

Asimismo contempla el impacto que causaría la pérdida de alguna de estas propiedades, por lo tanto, se definieron cuatro (4) niveles que permiten determinar el valor general del activo en la entidad; es importante aclarar que los niveles son definidos a criterio del propietario del activo (Alta, Media, Baja o Sin Clasificar), con el fin de identificar qué activos deben ser tratados de manera prioritaria: <sup>21</sup>.

<b>Valoración</b>	
<b>MUY ALTA</b>	Activos de información en los cuales la clasificación de la confidencialidad de la información es Muy Alta.
<b>ALTA</b>	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en una (1) o todas las propiedades (confidencialidad, integridad y disponibilidad) es Alta
<b>MEDIA</b>	Activos de información en los cuales la clasificación es media en (1) de sus propiedades o al menos una de ellas es de nivel medio.
<b>BAJA</b>	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es baja.
<b>Sin Clasificar</b>	No tiene ningún impacto negativo para el proceso Instituto o no aplica para el activo valorado.

**Tabla 8. Descripción del valor total del activo.**

### 5.5 Identificar Infraestructura Crítica Cibernética (ICC) (Paso 6)

De acuerdo a la tabla 9 se debe identificar si el activo es afectado por 1 o más de los siguientes criterios, de ser afirmativa la respuesta el activo será considerado infraestructura crítica cibernética.

---

<sup>21</sup> Guía 5 Mintic – Gestión Clasificación de activos [https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482\\_G5\\_Gestion\\_Clasificacion.pdf](https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf)

	<b>INSTRUCTIVO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> E-SGI-SI-I001
		<b>VERSIÓN:</b> 005
		<b>FECHA:</b> 12/10/2021
		<b>PÁGINA:</b> 22 de 29

<b>IMPACTO SOCIAL (0,5%) de Población Nacional</b>	<b>IMPACTO ECONÓMICO PIB de un Día o 0,123% del PIB Anual</b>	<b>IMPACTO AMBIENTAL</b>
250.000 personas	\$464.619.736	3 años en recuperación

**Tabla 9. Identificación ICC<sup>22</sup>**

## 5.6 Etiquetado

La etiqueta de clasificación para los activos de información identificados en el IDEAM debe estar compuesta por tres marcadores referentes a cada una de las propiedades valoradas (Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad), la cual se genera automáticamente tomando los valores de la clasificación de cada propiedad, por ejemplo: (*Confidencial, IA, DB*). Este etiquetado se genera de forma automática.

---

<sup>22</sup> <https://bit.ly/2lrNSGA>

	<b>INSTRUCTIVO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> E-SGI-SI-I001
		<b>VERSIÓN:</b> 005
		<b>FECHA:</b> 12/10/2021
		<b>PÁGINA:</b> 23 de 29

## 6. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

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

### 6.1 Listado de activos:

La definición del listado de activos consiste en determinar qué activos de información van a ser parte del inventario. Esta actividad debe ser desarrollada por el líder del procedimiento en conjunto con su equipo de trabajo y la información del inventario debe ser diligenciada en el Formato E-GI-F001 FORMATO INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN de acuerdo con lo definido en el presente instructivo.

### BLOQUES DE INFORMACIÓN:

**BLOQUE 1:** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN REQUERIDA DECRETO 0103 DE 2015 LEY 1712 DE 2014

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

Ahora desarrollemos cada uno de los bloques mencionados:

### 6.2 BLOQUE 1: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN REQUERIDA DECRETO 0103 DE 2015 LEY 1712 DE 2014

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
#	Dependencia	TRD Serie	TRD Subserie	TRD Tipo Documental			
INFORMACION REQUERIDA DECRETO 0103 DE 2015 LEY 1712 DE 2014							
(a) Nombre o título de la categoría de la información o	(b) Descripción del contenido de la categoría de información	(c) Idioma	(d) Medio de conservación y/o soporte	(e) Formato	(f) Información publicada o disponible	(g) Lugar de Consulta (Electronico)	Lugar de consulta (Físico)

**Imagen 4. Campos de INFORMACIÓN REQUERIDA DECRETO 0103 DE 2015 LEY 1712 DE 2014**

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

**#:** Número consecutivo que identifica al activo de información en el inventario.

**Dependencia:** Dependencia a la cual pertenece el activo de información.

**TRD Serie:** Código o nombre de la serie a la cual está vinculado el activo.

**TRD Subserie:** Código o nombre de la subserie a la cual está vinculado el activo.

**TRD Tipo Documento:** Código o nombre del Tipo de documento a la cual está vinculado el activo.

**a. Nombre o título de la categoría de información:** Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.

**b. Descripción del contenido de la categoría de la información:** Define brevemente de qué se trata la información.

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

	<b>INSTRUCTIVO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> E-SGI-SI-I001
		<b>VERSIÓN:</b> 005
		<b>FECHA:</b> 12/10/2021
		<b>PÁGINA:</b> 24 de 29

**d. Medio de conservación y/o soporte:** Establece soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico-análogo o digital-electrónico).

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

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

**g. Lugar de consulta:** Indica el lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento, tales

como lugar en el sitio web y otro medio en donde se puede descargar y/o acceder a la información cuyo contenido se describe.

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

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

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

**6.3.1 INFORMACIÓN BÁSICA:**

INFORMACIÓN BÁSICA			
Elaboró	Fecha	Macroproceso	Proceso/Área

**Imagen 5. Campos de información básica.**

- **Elaboró:** nombre de la persona que elaboró/revisó el registro.
- **Fecha:** fecha en la que se diligencia el formato.
- **Macroproceso:** macroproceso en el ideam al cual pertenece el activo.
- **Proceso/Área:** definir el proceso que está identificando el activo de información.

**6.3.2 DUEÑO DEL ACTIVO:**

DUEÑO DEL ACTIVO	
Dueño del Activo	Área del dueño del activo

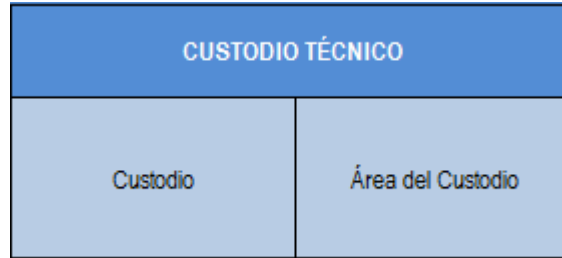
**Imagen 6. Campos de Dueño del activo.**



	<b>INSTRUCTIVO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> E-SGI-SI-I001
		<b>VERSIÓN:</b> 005
		<b>FECHA:</b> 12/10/2021
		<b>PÁGINA:</b> 25 de 29

- **DUEÑO DEL ACTIVO:** cargo de la persona dentro del IDEAM a que le pertenece el activo de información.
- **ÁREA DEL DUEÑO DEL ACTIVO:** se especifica el área del dueño del activo.

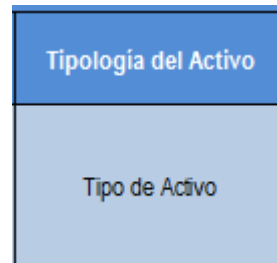
**6.3.3 CUSTODIO TÉCNICO:**



**Imagen 7. Campos de custodio técnico.**

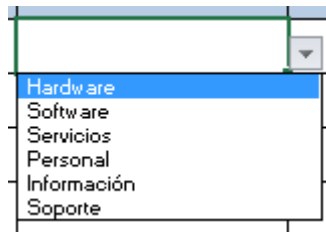
- **Custodio:** corresponde a una parte designada del instituto, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de definir:
  - Quiénes tienen acceso y qué pueden hacer con la información (modificar, leer, procesar, entre otros).
  - Cuáles son los requisitos para que la información se salvaguarde ante accesos no autorizados, modificación, pérdida de la confidencialidad o destrucción deliberada.
  - Qué se hace con la información una vez ya no sea requerida.
- **Área del Custodio:** se especifica el área del custodio del activo.

**6.3.4 Tipología del Activo:**



**Imagen 8. Campos de tipo de activo.**

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



**Imagen 9. tipos de activo.**

	<b>INSTRUCTIVO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> E-SGI-SI-I001
		<b>VERSIÓN:</b> 005
		<b>FECHA:</b> 12/10/2021
		<b>PÁGINA:</b> 26 de 29

La definición de cada tipo de activo se puede ver en el apartado 5.2 clasificación de activos.

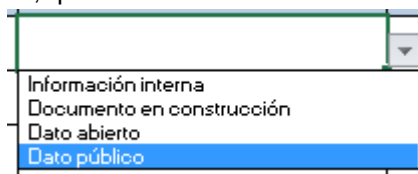
### 6.3.5 DATOS PERSONALES Y TIPO DE DATO:

DATOS PERSONALES Y TIPO DE DATO	
Personal (S/N)	Tipo de Dato

**Imagen 10. Campos de datos personales.**

**Personal (S/N):** Define si el dato es personal o no.

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



**Imagen 11. Tipos de datos.**

La definición de cada dato se puede evidenciar en el glosario.

### 6.3.6 CONFIDENCIALIDAD:

CONFIDENCIALIDAD			
Valor Propuesto	Valor Definido	Justificación	Recurso que afecta

**Imagen 12. Campos de confidencialidad.**

**Valor Propuesto:** Valor propuesto de confidencialidad según tipo de dato (Este campo se completa automáticamente al diligenciar el tipo de dato).

**Valor Definido:** Valor definido de confidencialidad según tipo de dato (ver tabla 3).

**Justificación:** Se describe por qué se le dio dicho valor al activo en cuanto al criterio de confidencialidad.

**Recurso que afecta:** Que recurso afecta la pérdida de la propiedad: Recurso Humano, Medio Ambiente, Recurso Operativo, Recurso Económico, Imágen, Legal o Ninguno.

	<b>INSTRUCTIVO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> E-SGI-SI-I001
		<b>VERSIÓN:</b> 005
		<b>FECHA:</b> 12/10/2021
		<b>PÁGINA:</b> 27 de 29

**6.3.7 INTEGRIDAD:**

INTEGRIDAD		
Valor	Justificación	Recurso que afecta

**Imagen 13. Campos de integridad.**

**Valor:** Valor de la Integridad del activo para ello tener presente el impacto de la pérdida de esta propiedad (ver tabla 5).

**Justificación:** Se describe por qué se le dio dicho valor al activo en cuanto al criterio de integridad.

**Recurso que afecta:** Que recurso afecta la pérdida de la propiedad: Recurso Humano, Medio Ambiente, Recurso Operativo, Recurso Económico, Imágen, Legal o Ninguno.

**6.3.8 DISPONIBILIDAD:**

DISPONIBILIDAD		
Valor	Justificación	Recurso que afecta

**Imagen 14. Campos de disponibilidad.**

**Valor:** Valor de la disponibilidad del activo para ello tener presente el impacto de la pérdida de esta propiedad (ver tabla 6).

**Justificación:** Se describe por qué se le dio dicho valor al activo en cuanto al criterio de disponibilidad.

**Recurso que afecta:** Que recurso afecta la pérdida de la propiedad: Recurso Humano, Medio Ambiente, Recurso Operativo, Recurso Económico, Imágen, Legal o Ninguno.

	<b>INSTRUCTIVO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> E-SGI-SI-I001
		<b>VERSIÓN:</b> 005
		<b>FECHA:</b> 12/10/2021
		<b>PÁGINA:</b> 28 de 29

### 6.3.9 VALOR/ ICC / ETIQUETADO:

VALOR	ICC	ETIQUETADO
Valor Total del Activo	Clasificación ICC	Etiquetado de la Información

**Imagen 15. Campos de valor, ICC y etiquetado.**

**Valor Total del Activo:** A partir de los valores establecidos en cada una de las propiedades, se determina el valor total del activo, el cual sería el valor más alto que haya obtenido el activo en las valoraciones realizadas (Este campo se completa automáticamente al diligenciar el **valor de la disponibilidad, integridad y confidencialidad**).

**Clasificación ICC:** Identificación de infraestructura Crítica Cibernéticas (ICC). El impacto en el activo de información supera alguno de los siguientes 3 criterios:




1. Impacto social (0,5%) correspondiente a 250.000 personas de la Población Nacional en un periodo de 1 día.
2. Impacto Económico PIB de un Día o 1,123% del PIB Anual equivalente a \$464.619.736
3. Impacto Ambiental de 3 años o más en recuperación

**Etiquetado de la Información:** La etiqueta está compuesta por cinco marcadores referentes a cada una de las propiedades valoradas: Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad, Trazabilidad y No Repudio (este campo se genera automáticamente tomando los valores de la clasificación de cada propiedad).

	<b>INSTRUCTIVO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> E-SGI-SI-I001
		<b>VERSIÓN:</b> 005
		<b>FECHA:</b> 12/10/2021
		<b>PÁGINA:</b> 29 de 29

## 7. CONTROL 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	12/10/2021	Actualización del documento en el cual se incluye descripción del literal (g) del decreto 103, la herramienta inventario de activos de información v6

<b>ELABORÓ:</b>    Denis Fernando Montealegre Beltrán <b>Oficial de Seguridad de la Información</b>	<b>REVISÓ:</b>   <small>Eduardo Ramírez Acosta</small>  Eduardo Ramírez Acosta <b>Coordinador GAESI</b>	<b>APROBÓ:</b>    Alicia Barón <b>Jefe de la Oficina de Informática</b>
---	--	---