



## **Objetivo**

Describir las actividades a seguir por los procesos para realizar el diligenciamiento del Formato Inventario de Activos de Información.xlsx, con el fin de garantizar que esta labor se realice de manera estandarizada, eficiente y conforme a los lineamientos institucionales, de acuerdo con el Lineamientos para el Inventario y Clasificación de Activos de Información e Infraestructura Crítica Cibernética Nacional articulado al Modelo de Seguridad y Privacidad de MinTIC.

## **Alcance**

Este documento es la guía base para el diligenciamiento de la matriz de activos de información. Su alcance se extiende a todas las dependencias y procesos del IDEAM, quienes deberán utilizarlo como referencia obligatoria para identificar, clasificar y registrar sus activos de información de manera coherente, estandarizada y alineada con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.

## **Marco regulatorio relacionado**

- 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
- Lineamientos para el Inventario y Clasificación de Activos de Información e Infraestructura Crítica Cibernética Nacional
- Lineamiento para la identificación de las infraestructuras críticas cibernéticas
- Estrategia nacional de seguridad digital de Colombia 2025 - 2027

## **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.



**Sistema de Gestión Integrado**  
**Instructivo diligenciamiento inventarios y clasificación de**  
**activos de información.**

Código:SGI-I002  
Versión: 10  
Fecha: 31/07/2025

- **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 de la información contra una gran variedad de amenazas con el fin de asegurar la continuidad del negocio, minimizar el riesgo y maximizar el retorno de inversiones y oportunidades de negocio.
- **ACTIVO:** Es todo aquello que posea valor para el IDEAM. Ej.: La información física y digital; el software; el hardware; los servicios de información, de comunicaciones, de almacenamiento, etc.; las personas y otros.
- **PROPIETARIO DE LA INFORMACIÓN:** Es una parte designada del IDEAM, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con los servicios de procesamiento de información se clasifican adecuadamente, y de definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso, teniendo en cuenta las políticas aplicables sobre el control del acceso.
- **CUSTODIO:** Es una parte designada del Instituto, un cargo, proceso, o un grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario del activo haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación y borrado.
- **USUARIO:** Cualquier persona, entidad, cargo, proceso, sistema automatizado o grupo de trabajo, que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice el activo en cualquier estado que se encuentre, o en caso de la información en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la compañía, para propósitos propios de su labor y que tendrán el derecho manifiesto de uso dentro del inventario de activos.
- **CONFIDENCIALIDAD:** Propiedad o característica del activo que hace no accesible o disponible la información para entidades, procesos o individuos no autorizados.
- **INTEGRIDAD:** Propiedad o característica del activo que busca proteger la exactitud y completitud del activo, de acuerdo a las necesidades del proceso u organización.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                       |                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Sistema de Gestión Integrado</b><br/> <b>Instructivo diligenciamiento inventarios y clasificación de</b><br/> <b>activos de información.</b></p> | <p>Código:SGI-I002<br/> Versión: 10<br/> Fecha: 31/07/2025</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

- **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.

### **Documentos relacionados en el SGI**

- Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación de los Servicios del IDEAM
- Manual de políticas complementarias de seguridad y privacidad de la información
- Procedimiento de clasificación y etiquetado de activos de información
- Formato Inventario de Activos de Información

### **Políticas de operación**

Cada dependencia debe elaborar y mantener actualizado un inventario de los activos de información que posee, tanto los que procesa como los que produce. Las características que debe contener dicho inventario incluyendo la clasificación, valoración, ubicación y control de acceso a la información serán definidas por la Oficina de Informática. Esto permitirá a cada dependencia administrar adecuadamente sus activos de información, garantizando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos que lo conforman.

### **Desarrollo**

A continuación, se describe detalladamente la forma en que debe ser diligenciada la herramienta en hoja de cálculo SGI-F084 Formato Inventario de Activos de Información, con el propósito de facilitar el proceso de levantamiento de activos de información en cada dependencia.

Este instructivo tiene como objetivo orientar a los responsables en el registro adecuado de cada activo, asegurando la uniformidad en la información consignada, conforme a los criterios definidos por la Oficina de Informática. Se incluyen definiciones clave, ejemplos prácticos y lineamientos específicos para cada campo de la matriz, con el fin de garantizar la calidad, trazabilidad y utilidad del inventario institucional.

De acuerdo con Lineamientos para el Inventario y Clasificación de Activos de Información e Infraestructura Crítica Cibernética Nacional, articulado con el Modelo de Seguridad y Privacidad de MinTIC, los activos de información es la información o elemento que representa valor para la entidad, estos pueden ser información, Hardware, software, servicios, recurso humano, instalaciones e Infraestructura crítica cibernética nacional.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                       |                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Sistema de Gestión Integrado</b><br/> <b>Instructivo diligenciamiento inventarios y clasificación de</b><br/> <b>activos de información.</b></p> | <p>Código:SGI-I002<br/> Versión: 10<br/> Fecha: 31/07/2025</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

## **Estructura del formato Inventario de Activos de Información**

Fila 1: Nombre del proceso, nombre del formato, código, versión y fecha (no modificar)

Fila 2 Bloques: (no modificar)

- Bloque 1: Identificación del activo de información
- Bloque 2: Valoración del activo según la norma ISO 27001.
- Bloque 3: Infra estructura crítica cibernética
- Bloque 4: Ubicación y copia de respaldo
- Bloque 5: Índice de información clasificada y reservada (decreto 103 de 2015)
- Bloque 6 - Protección de datos personales (bases de datos - Ley 1581 de 2012)
- Bloque 7 - Datos abiertos (ley 1712 de 2014)
- Bloque 8 - Datos de registro funcionario

El objetivo de esta fila es dividir las celdas de acuerdo con los temas normativos, de clasificación u organización del documento.

Fila 3 Títulos de las celdas de acuerdo con el parámetro

## **Parámetros para la valoración y clasificación de activos de información**

### **BLOQUE 1: IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN**

#### **A. Identificador (campo de texto)**

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.

#### **B. Tipo (Lista desplegable)**

De acuerdo con el lineamiento de Lineamientos para el Inventario y Clasificación de Activos de Información e Infraestructura Crítica Cibernética Nacional, el cual define el tipo al cual pertenece el activo.



**Sistema de Gestión Integrado**  
**Instructivo diligenciamiento inventarios y clasificación de**  
**activos de información.**

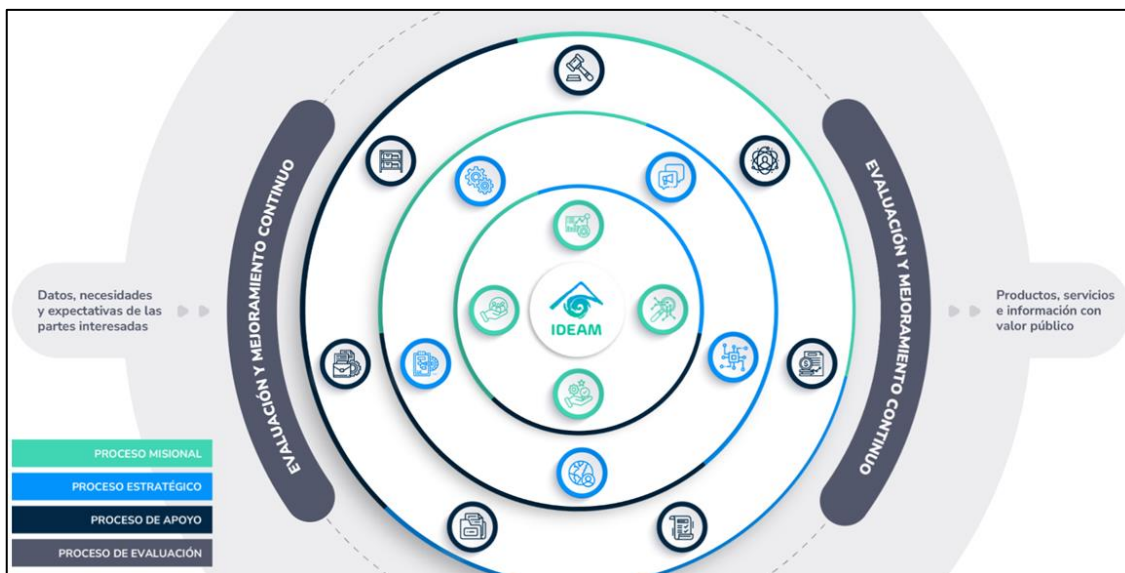
Código:SGI-I002  
Versión: 10  
Fecha: 31/07/2025

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 crítica cibernética nacional:** se entiende por aquella infraestructura soportada por las TIC y por las tecnologías de operación, cuyo funcionamiento es indispensable para la prestación de servicios esenciales para los ciudadanos y para el Estado. Su afectación, suspensión o destrucción puede generar consecuencias negativas en el bienestar económico de los ciudadanos, o en el eficaz funcionamiento de las organizaciones e instituciones, así como de la administración pública.
- **Instalaciones:** 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.

### **C. Macroproceso (Lista desplegable)**

Al ser seguridad de la información un sistema de gestión alineado al SIG, se toma el enfoque basado en procesos como lo indica la Norma ISO 27001, por tal motivo se da estructura con el mapa de procesos como se observa a continuación:



De acuerdo con la estructura organizacional se cuenta con 4 macroprocesos:

- Estratégico
- Misional
- Apoyo
- Evaluación

#### **D. Proceso (Lista desplegable)**

El enfoque basado en procesos de las normas ISO permite la articulación de los sistemas integrados de gestión de una forma más eficiente, por este motivo el Instituto adopta este modelo a través de la siguiente estructura

##### **Estratégico**

- Gestión de la planeación
- Gestión del SGI
- Gestión de las comunicaciones
- Gestión de tecnología de información y comunicaciones
- Gestión de cooperación y asuntos internacionales

##### **Misional**

- Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones
- Generación de conocimiento e investigación
- Servicios – Pronósticos y alertas Teniente Coronel

- Gestión del servicio al ciudadano

#### Apoyo

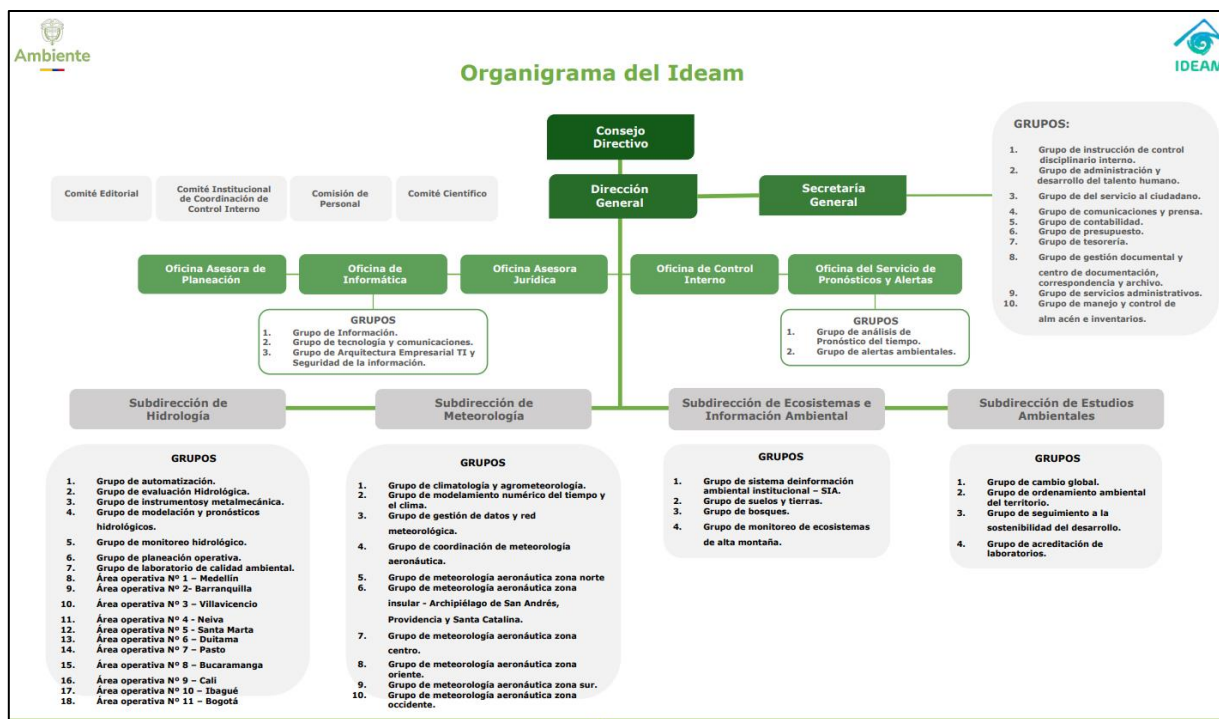
- Gestión de servicios administrativos
- Gestión de almacén e inventarios
- Gestión jurídica y contractual
- Gestión del desarrollo del talento humano
- Gestión financiera
- Gestión documental
- Gestión de control disciplinario interno

#### Evaluación

- Evaluación y el mejoramiento continuo

### E. Dependencias (lista desplegable)

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.



|                                                                                   |                                                                                                                                                                       |                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Sistema de Gestión Integrado</b><br/> <b>Instructivo diligenciamiento inventarios y clasificación de</b><br/> <b>activos de información.</b></p> | <p>Código:SGI-I002<br/> Versión: 10<br/> Fecha: 31/07/2025</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

## **F. Grupos (lista desplegable)**

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), el usuario deberá seleccionar el grupo que corresponda.

## **G. Serie Documental (campo de texto para 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.

## **H. Subserie Documental (campo de texto)**

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.

## **I. Nombre del Activo (campo de texto)**

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

## **J. 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.

## **K. Nivel funcional (lista desplegable)**

- Activo primario: Activo que tiene valor directo para toma de decisiones, ya sea porque lo consume un usuario final o porque se expone en entregables claves.
- Activo secundario: Activo que funciona como insumo o fuente para los activos primarios. No tiene valor directo de consumo para la operación.

## **L. Nombre del responsable o propietario del activo de la producción de la información (lista desplegable)**

Corresponde al nombre del área, dependencia, grupo que crea la información y define la seguridad de esta.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                       |                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Sistema de Gestión Integrado</b><br/> <b>Instructivo diligenciamiento inventarios y clasificación de</b><br/> <b>activos de información.</b></p> | <p>Código:SGI-I002<br/> Versión: 10<br/> Fecha: 31/07/2025</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

**M. Nombre del custodio del activo de la información (lista desplegable):**

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).

**N.Fecha de generación de la información (campo de texto):**

Identifica la fecha en la cual se generó el Activo de Información.

**O.Fecha de Ingreso del Activo al Inventario (campo de texto):**

Identifica el momento en el que se ingresa el activo de información al archivo de gestión.

**P. Es un documento del SGI (lista desplegable)**

¿El activo de información es un documento del SGI (Sistema de Gestión Integrado)?

- Si
- No
- N/A

**Q.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"

**R. 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.

**S. Origen**

¿Qué origen tiene el activo de información?

- Externo
- Interno
- N/A

|                                                                                   |                                                                                                                                                                       |                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Sistema de Gestión Integrado</b><br/> <b>Instructivo diligenciamiento inventarios y clasificación de</b><br/> <b>activos de información.</b></p> | <p>Código:SGI-I002<br/> Versión: 10<br/> Fecha: 31/07/2025</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

### **T. Soporte del registro:**

De acuerdo con el decreto 2609 de 2012 Físico (análogo), 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". Lista desplegable:

- Electrónico: Información contenida en un dispositivo en todo su ciclo de vida.
- Físico: Información análoga
- Digital
- N/A

### **U. 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

### **V. 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.

- API
- Base de datos
- BWF
- Papel



**Sistema de Gestión Integrado**  
**Instructivo diligenciamiento inventarios y clasificación de**  
**activos de información.**

Código:SGI-I002  
Versión: 10  
Fecha: 31/07/2025

- Presentación (ej. PPT, PREZI)
- Texto NO editable (ej. PDF)
- Comprimido (ej. ZIP, RAR,otro)
- Texto Editable (ej. Word otro)
- Hoja de claculo (ej. Excel,otros)
- HTML (Página Web)
- Imagen( JPEG,JPG,BMP, otro)
- Video (mp4.avi,otros)
- Audio (ej. mp3,wma,otros)
- KML
- KML-KMZ
- Maildir
- MBOX
- MNG
- JSON
- ODF
- Contenido Interactivo
- OOXML
- OpenDocument
- CGM
- dBase
- PSD
- RDF-XML
- SHP
- SIARD
- SPARQL
- SOFTWARE
- SQL
- Texto Plano
- TIFF
- TMX
- WAVE
- CSV
- XLS
- EML
- XML
- XPDL
- XPM
- DXF
- N/A
- OTRO

**W. Otro**

Si selecciono "OTRO" o desea aclarar a que formato pertenece, tiene este espacio para describirlo.



#### **X. Idioma:**

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

- Español
- Inglés
- Inglés y español
- Otro
- N/A

### **BLOQUE 2: VALORACIÓN DEL ACTIVO SEGÚN LA NORMA ISO 27001**

#### **Y. Formula:**

Calculo para determinar la valoración de la confidencialidad.

#### **Z. Confidencialidad (lista desplegable)**

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.

- Pública Reservada / Confidencial =Alta
- Clasificada / Uso Interno = Medio
- Información Pública / Pública =Bajo

| <b>Confidencialidad</b> |                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.                                                                                                                 |
| Persona:                | Se hace uso inadecuado de la información privilegiada a la cual se tiene acceso por cargo o función que desempeña.                                                                                |
| <b>Descripción</b>      | <b>Explicación</b>                                                                                                                                                                                |
| <b>Reservada</b>        | Es la información que no debe ser divulgada debido a que esto puede causar daño a intereses públicos. Solamente la Constitución o la ley pueden definir qué información es de carácter reservado. |



**Sistema de Gestión Integrado**  
**Instructivo diligenciamiento inventarios y clasificación de**  
**activos de información.**

Código:SGI-I002  
Versión: 10  
Fecha: 31/07/2025

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Clasificada    | Es la información que no debe ser divulgada debido a que se pueden vulnerar los derechos de las personas naturales o jurídicas, tales como: derecho de las personas a la intimidad, derecho a la vida, salud o seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales. |
| Pública        | 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.                                                                          |
| No clasificada | 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. como: Hardware, Colaboradores de Planta o Contratistas.                                                      |

**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.

- ALTA
- MEDIA
- BAJA

| Integridad   |                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Información: | Se pierde la completitud, exactitud o precisión del activo de información.<br>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.<br>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                                                                                                                                                                                                       |

|                       |                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alta</b>           | Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas de la entidad.                |
| <b>Media</b>          | Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado a funcionarios de la entidad. |
| <b>Baja</b>           | Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para la entidad o entes externos.                                                                                      |
| <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 de integridad ALTA.                                          |

### **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.

- ALTA
- MEDIA
- BAJA

| <b>Disponibilidad</b> |                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Información:</b>   | El activo de información no puede ser accedido o utilizado cuando se requiere y por el personal que está autorizado.                                                                   |
| <b>Hardware:</b>      | El activo de información no puede ser accedido o utilizado cuando se requiere y por el personal que está autorizado.                                                                   |
| <b>Software:</b>      | El activo de información no puede ser accedido o utilizado cuando se requiere y por el personal que está autorizado.                                                                   |
| <b>Servicio:</b>      | El activo no está disponible o no se puede tener acceso a él cuando se requiere y por el personal que está autorizado.                                                                 |
| <b>Persona:</b>       | La persona no se encuentra disponible para el proceso.                                                                                                                                 |
| <b>Descripción</b>    | <b>Explicación</b>                                                                                                                                                                     |
| <b>Alta</b>           | La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a entes externos. |
| <b>Media</b>          | La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado de la entidad.    |

|                |                                                                                                                                                                                     |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Baja           | La no disponibilidad de la información puede afectar la operación normal de la entidad o entes externos, pero no conlleva implicaciones legales, económicas o de pérdida de imagen. |
| No clasificada | Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de disponibilidad ALTA.          |

### 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).

| Niveles de Criticidad del Activo de Información |
|-------------------------------------------------|
| Alta                                            |
| Media                                           |
| Baja                                            |

## BLOQUE 3: INFRAESTRUCTURA CRÍTICA CIBERNÉTICA

El Lineamientos para el Inventario y Clasificación de Activos de Información e Infraestructura Crítica Cibernética Nacional articulado con el Lineamiento para la identificación de las infraestructuras críticas cibernéticas donde se establecen los parámetros para la evaluación de los activos de información, este lineamiento fue la base para identificar si tenemos infraestructura crítica cibernética dentro del IDEAM. Los siguientes parámetros fueron tomados de las guías mencionadas anteriormente.

### AF. Impacto en las funciones críticas nacionales (lista desplegable)

Se define como LA FUNCIÓN CRÍTICA DEL ESTADO, Esto tendría consecuencias para los roles esenciales de la ICC en un mayor número de las Funciones Críticas Nacionales.

La escala de evaluación se alinea a guía de DAFP se define así:

- Bajo (1) = Impacto una o ninguna función crítica nacional que afecte su servicio.
- Moderado (2) = Supone un impacto potencial en dos funciones críticas Nacionales con impacto en su organización y otros sectores de apoyo.
- Alto (3) = Tendrá un impacto en tres funciones críticas nacionales, es probable que afecte a otras organizaciones.
- Extremo (4) = Tendrá un impacto grave en 04 o más funciones críticas nacionales, lo que se refleja en la capacidad operativa de la organización, impacto conocido o previsto en otras organizaciones.

### AH. Contexto y/o población afectada (Lista desplegable)



**Sistema de Gestión Integrado**  
**Instructivo diligenciamiento inventarios y clasificación de**  
**activos de información.**

Código:SGI-I002  
Versión: 10  
Fecha: 31/07/2025

Se basa en la población afectada por la interrupción del sector. El método establecido a través del lineamiento plantea los siguientes rangos

- Bajo (1) = 99.999 o menos personas
- Moderado (2) = de 100.000 a 249.999 personas
- Alto (3) = de 250.000 a 499.999 persona
- Extremo (4) = Impacto potencial a 500. 000 o más personas

### **AJ. Impacto operacional**

Bajo (1) = Nivel menor: El impacto que causa la materialización del riesgo en los objetivos de la entidad es mínimo. El impacto de la operación es pequeño en el territorio o la entidad.

Moderado (2) = Nivel moderado: La materialización del riesgo puede causar una pérdida momentánea. El impacto afecta momentáneamente pero breve la operación de la entidad y/o en los territorios.

Alto (3) = Nivel mayor: Genera retrasos importantes que afectan el cumplimiento de los objetivos. En esta parte se afecta la operación de la entidad y sus acciones en el territorio.

Extremo (4) = Nivel catastrófico: Puede detener la operación de la entidad, incluso, tener consecuencias como el cierre definitivo. Afecta la operación total de la entidad y su despliegue en territorio.

### **AL. Afectación económica nacional (Lista desplegable)**

- Bajo (1) = Impacto menor al 0,1% del PIB
- Moderado (2) = Impacto inferior del 0,1 al 0,5%
- Alto (3) = Impacto del 0,5 al 1% del PIB.
- Extremo (4) = Impacto mayor al 1% del PIB.

### **AN. Impacto nacional del servicio**

• Bajo (1) = Impacto muy bajo en la organización, improbable que afecte a otras organizaciones

• Moderado (2) = Supone un impacto potencial para la organización, posibilidad mínima de impacto para otras organizaciones

• Alto (3) = Tendrá un impacto en la organización, es probable que afecte a otras organizaciones

• Extremo (4) = Tendrá un impacto grave en la capacidad operativa de la organización, impacto conocido o previsto en otras organizaciones."

BAJO = Bajo en la organización, no afecta otras entidades

MODERADO = Potencial para la organización, posibilidad mínima de impacto para otras organizaciones

ALTO = Impacto en la organización, es probable que afecte a otras organizaciones

|                                                                                   |                                                                                                                                                                       |                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Sistema de Gestión Integrado</b><br/> <b>Instructivo diligenciamiento inventarios y clasificación de</b><br/> <b>activos de información.</b></p> | <p>Código:SGI-I002<br/> Versión: 10<br/> Fecha: 31/07/2025</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

EXTREMO = Impacto grave en la capacidad operativa de la organización  
N/A

#### **AP. Tiempo de recuperación objetiva del activo**

Bajo (1) =. El tiempo de indisponibilidad del activo es de 24 horas o menos.  
Moderado (2) = El tiempo de indisponibilidad del activo es de 24 a 72 horas.  
Alto (3) = El tiempo de indisponibilidad del activo es de 72 horas a una semana.  
Extremo (4) = El tiempo de indisponibilidad del activo es superior a una semana o no se puede determinar por su alto impacto"  
BAJO = 24 horas o menos.  
MODERADO = 24 a 72 horas  
ALTO = 72 horas a una semana.  
EXTREMO = Superior a una semana  
N/A

#### **AR. ¿Es infraestructura crítica cibernética?**

Formula para determinar si el activo corresponde a infraestructura crítica cibernética.

### **BLOQUE 4 - UBICACIÓN Y COPIA DE RESPALDO**

#### **A.S. 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.

#### **A.T. 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.

#### **A.U. ¿Se realiza Backup?**

Es importante proteger la disponibilidad de la información a través de las copias de respaldo, por ello este ítem se refiere al backup de la información, el objetivo es tener una copia en caso de pérdida de la información original. Usualmente la información física es custodiada por el proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL y la información electrónica por el proceso de GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, es responsabilidad del responsable del activo identificar quién, cuando, como, donde y cada cuanto se requiere realizar la copia. Lista desplegable:

- SI
- NO
- N/A

#### **A.V. Tipo de BackUp incremental o total**

- INCREMENTAL
- TOTAL
- N/A

#### **A.W. Periodicidad ¿Cada cuanto se realiza el backup?**

Escoger la periodicidad con la que se realiza la copia de respaldo Si es cada vez que se solicita, es por demanda, delo contrario el periodo 15 días, diario, en tiempo real, etc.

- POR DEMANDA
- TIEMPO REAL
- DIARIO
- SEMANAL
- QUINCENAL
- MENSUAL
- ANUAL
- OTRO

#### **A.X. Lugar de almacenamiento de la copia de respaldo (Ruta del lugar físico o lógico)**

Campo de texto para colocar URL, ruta o ubicación física de la copia de respaldo, para los activos que son personas, se deben identificar la persona que puede ser suplente, quien es designado para cumplir las funciones y responsabilidades de quien es considerado activo de información, en caso de ausencia sin importar el motivo correspondiente.



## **BLOQUE 5 - ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA (DECRETO 103 DE 2015)**

### **A.Y. Objeto 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.

### **A.Z. 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.

### **B.A. Fundamento Jurídico de la Excepción**

Indica la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información.

### **B.B. 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

### **B.C. Fecha de Calificación /MM/AAAA**

Fecha en que se realiza la clasificación o calificación de la información como reservada o clasificada.

### **B.D. 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).

## **BLOQUE 6 - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (BASES DE DATOS - LEY 1581 DE 2012)**

### **B.E. ¿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

|                                                                                   |                                                                                                                                                                       |                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Sistema de Gestión Integrado</b><br/> <b>Instructivo diligenciamiento inventarios y clasificación de</b><br/> <b>activos de información.</b></p> | <p>Código:SGI-I002<br/> Versión: 10<br/> Fecha: 31/07/2025</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

una de ellas.

B.F. Datos personales que contiene Listado que contiene el archivo con datos personales (Nombre, Correo electrónico, Dirección de residencia, etc.)

B.G. Tipo de Datos Personales

Si cuenta con datos personales seleccione el tipo, en caso contrario seleccione "N/A".

| TIPO DE DATOS PERSONALES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dato Público</b>      | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Dato Semiprivado</b>  | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Dato Privado</b>      | Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Dato Sensible</b>     | 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. |

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

B.H. Finalidad de la Recolección de los Datos Personales

B.I. Cuenta con la autorización 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

|                                                                                   |                                                                                                                                                                       |                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Sistema de Gestión Integrado</b><br/> <b>Instructivo diligenciamiento inventarios y clasificación de</b><br/> <b>activos de información.</b></p> | <p>Código:SGI-I002<br/> Versión: 10<br/> Fecha: 31/07/2025</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

registrado.

B.J. ¿Se trasfiere a un tercero la información con datos personales o se recibe de un tercero los datos personales?

B.K. Responsable del tratamiento (Quien decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos). Es a quien el titular autorizó para el tratamiento de datos personales

B.L. Encargado (Quien recibe la base de datos personales para el tratamiento asignado por el responsable)

B.M. ¿Existe Transferencia Internacional de 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.

## **BLOQUE 7 - DATOS ABIERTOS (LEY 1712 DE 2014 )**

### **B.N. ¿El activo contiene datos estratégicos o hace parte?**

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.

### **B.O. ¿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.

### **B.P. Tipo Clasificación de Dato Publicado**

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.

### **B.Q. URL de 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.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                       |                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Sistema de Gestión Integrado</b><br/> <b>Instructivo diligenciamiento inventarios y clasificación de</b><br/> <b>activos de información.</b></p> | <p>Código:SGI-I002<br/> Versión: 10<br/> Fecha: 31/07/2025</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

## **B.R. 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.

## **B.S. 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.

## **BLOQUE 8 – RIESGO RELACIONADO**

Los activos con una criticidad alta y media deben ser tenidos en cuenta en la gestión de riesgos, para establecer controles que permitan reducir la probabilidad de ocurrencia o el impacto en caso de una materialización, el monitoreo de los riesgos permite su mitigación y acción eficaz para afectar lo menos posible la entidad. Los riesgos por proceso están directamente relacionados con los activos de información, toda vez que la prioridad debe hacerse sobre lo que representa valor en el IDEAM.

## **B.T. Riesgo de seguridad de la información relacionado**

Para la redacción del riesgo que está relacionado con el activo identificado se debe seguir la metodología del DAFP, donde se tiene la estructura:

- La descripción del Riesgo inicia con la palabra "POSIBILIDAD DE", seguido de ¿Qué?, ¿Cómo? Y ¿Por qué? Se podría generar el riesgo.
- Como estos riesgos son de seguridad de la información, se debe incluir "PERDIDA DE", seguido del principio de la triada relacionado (Confidencialidad/integridad/disponibilidad).
- "DEBIDO A" (Amenaza(s) + Vulnerabilidad(es)), se debe escoger la amenaza y la vulnerabilidad relacionada de la siguiente tabla:



| <b>Amenazas Comunes de Seguridad Digital</b> |                                                                      |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Tipo                                         | Amenaza                                                              |
| Daño físico                                  | Fuego                                                                |
|                                              | Agua                                                                 |
| Eventos naturales                            | Fenómenos climáticos                                                 |
|                                              | Fenómenos sísmicos                                                   |
| Pérdidas de los servicios esenciales         | Fallas en el sistema de suministro de agua                           |
|                                              | Fallas en el suministro de aire acondicionado                        |
| Perturbación debida a la radiación           | Radiación electromagnética                                           |
|                                              | Radiación térmica                                                    |
| Compromiso de la información                 | Interceptación de servicios de señales de interferencia comprometida |
|                                              | Espionaje remoto                                                     |
| Fallas técnicas                              | Fallas del equipo                                                    |
|                                              | Mal funcionamiento del equipo                                        |
|                                              | Saturación del sistema de información                                |
|                                              | Mal funcionamiento del software                                      |
|                                              | Incumplimiento en el mantenimiento del sistema de información        |
| Acciones no autorizadas                      | Uso no autorizado del equipo                                         |
| Compromiso de las funciones                  | Copia fraudulenta del software                                       |
|                                              | Error en el uso o abuso de derechos                                  |
|                                              | Falsificación de derechos                                            |

Fuente: ISO/IEC 27005:2009



| <b>Vulnerabilidades Comunes</b> |                                                                          |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Tipo                            | Vulnerabilidades                                                         |
| Hardware                        | Mantenimiento insuficiente                                               |
|                                 | Ausencia de esquemas de reemplazo periódico                              |
|                                 | Sensibilidad a la radiación electromagnética                             |
|                                 | Susceptibilidad a las variaciones de temperatura (o al polvo y suciedad) |
|                                 | Almacenamiento sin protección                                            |
|                                 | Falta de cuidado en la disposición final                                 |
|                                 | Copia no controlada                                                      |
| Software                        | Ausencia o insuficiencia de pruebas de software                          |
|                                 | Ausencia de terminación de sesión                                        |
|                                 | Ausencia de registros de auditoría                                       |
|                                 | Asignación errada de los derechos de acceso                              |
|                                 | Interfaz de usuario compleja                                             |
|                                 | Ausencia de documentación                                                |



**Sistema de Gestión Integrado**  
**Instructivo diligenciamiento inventarios y clasificación de**  
**activos de información.**

Código:SGI-I002  
Versión: 10  
Fecha: 31/07/2025

|          |                                                                      |
|----------|----------------------------------------------------------------------|
|          | Fechas incorrectas                                                   |
|          | Ausencia de mecanismos de identificación y autenticación de usuarios |
|          | Contraseñas sin protección                                           |
|          | Software nuevo o inmaduro                                            |
| Red      | Ausencia de pruebas de envío o recepción de mensajes                 |
|          | Líneas de comunicación sin protección                                |
|          | Conexión deficiente de cableado                                      |
|          | Tráfico sensible sin protección                                      |
|          | Punto único de falla                                                 |
| Personal | Ausencia del personal                                                |
|          | Entrenamiento insuficiente                                           |
|          | Falta de conciencia en seguridad                                     |
|          | Ausencia de políticas de uso aceptable                               |
|          | Trabajo no supervisado de personal externo o de limpieza             |
| Lugar    | Uso inadecuado de los controles de acceso al edificio                |
|          | Áreas susceptibles a inundación                                      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                       |                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Sistema de Gestión Integrado</b><br/> <b>Instructivo diligenciamiento inventarios y clasificación de</b><br/> <b>activos de información.</b></p> | <p>Código:SGI-I002<br/> Versión: 10<br/> Fecha: 31/07/2025</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | Red eléctrica inestable                                                                                                                                                                                                                                             |
|              | Ausencia de protección en puertas o ventanas                                                                                                                                                                                                                        |
| Organización | Ausencia de procedimiento de registro/retiro de usuarios                                                                                                                                                                                                            |
|              | Ausencia de proceso para supervisión de derechos de acceso                                                                                                                                                                                                          |
|              | Ausencia de control de los activos que se encuentran fuera de las instalaciones                                                                                                                                                                                     |
|              | Ausencia de acuerdos de nivel de servicio (ANS o SLA)                                                                                                                                                                                                               |
|              | Ausencia de mecanismos de monitoreo para brechas en la seguridad                                                                                                                                                                                                    |
|              | Ausencia de procedimientos y/o de políticas en general (esto aplica para muchas actividades que la entidad no tenga documentadas y formalizadas como uso aceptable de activos, control de cambios, valoración de riesgos, escritorio y pantalla limpia entre otros) |

Fuente: ISO/IEC 27005

- "AFECTANDO" + Activo(s) de información

## **B.U. Control Anexo A**

Para establecer el control se debe escoger el control que más se relacione a las necesidades para mitigar el riesgo basado en ISO 27001.

### 5. Controles organizacionales

#### 5.1 Políticas para la seguridad de la información

#### 5.2 Roles y responsabilidades para la seguridad de información



**Sistema de Gestión Integrado**  
**Instructivo diligenciamiento inventarios y clasificación de**  
**activos de información.**

Código:SGI-I002  
Versión: 10  
Fecha: 31/07/2025

- 5.3 Segregación de funciones
- 5.4 Responsabilidades de la dirección
- 5.5 Contacto con las autoridades
- 5.6 Contacto con grupos de especiales de interés
- 5.7 Inteligencia de amenazas
- 5.8 Seguridad de la información en la gestión de proyectos
- 5.9 Inventario de información y otros activos asociados
- 5.10 Uso aceptable de la información y otros activos asociados
- 5.11 Devolución de activos
- 5.12 Clasificación de la información
- 5.13 Etiquetado de la información
- 5.14 Transferencia de información
- 5.15 Control de acceso
- 5.16 Gestión de identidades
- 5.17 Información de autenticación
- 5.18 Derechos de acceso
- 5.19 Seguridad de la información en las relaciones con los proveedores
- 5.20 Abordar la seguridad de la información dentro de los acuerdos con proveedores
- 5.21 Gestión de la seguridad de la información en la cadena de suministro de las tecnologías de la información y comunicación (TIC)
- 5.22 Seguimiento, revisión y gestión de cambios en servicios de proveedores
- 5.23 Seguridad de la información en el uso de servicios en la nube
- 5.24 Planificación y preparación de la gestión de incidentes de seguridad de la información
- 5.25 Evaluación y decisión sobre eventos de seguridad de la información
- 5.26 Respuesta a incidentes de seguridad de la información
- 5.27 Aprendizaje de los incidentes de seguridad de la información
- 5.28 Recolección de evidencia
- 5.29 Seguridad de la información durante una interrupción
- 5.30 Preparación de las TIC para la continuidad del negocio
- 5.31 Requisitos legales, estatutarios, regulatorios y contractuales
- 5.32 Derechos de propiedad intelectual
- 5.33 Protección de registros
- 5.34 Privacidad y protección de la información de identificación personal (IIP)
- 5.35 Revisión independiente de la seguridad de la información
- 5.36 Cumplimiento con políticas, reglas y normas de seguridad de la información
- 5.37 Procedimientos operativos documentados
- 
- 6. Controles de Personal
- 6.1 Selección
- 6.2 Términos y condiciones del empleo



**Sistema de Gestión Integrado**  
**Instructivo diligenciamiento inventarios y clasificación de**  
**activos de información.**

Código:SGI-I002  
Versión: 10  
Fecha: 31/07/2025

6.3 Toma de conciencia, educación y entrenamiento sobre la seguridad de la información

6.4 Proceso disciplinario

6.5 Responsabilidades después del cese o cambio de empleo

6.6 Acuerdos de confidencialidad o no divulgación

6.7 Trabajo remoto

6.8 Reporte de eventos de seguridad de la información

7. Controles físicos

7.1 Perímetros de seguridad física

7.2 Ingreso físico

7.3 Asegurar oficinas, salas e instalaciones

7.4 Supervisión de la seguridad física

7.5 Protección contra amenazas físicas y ambientales

7.6 Trabajo en áreas seguras

7.7 Escritorio y pantalla limpios

7.8 Ubicación y protección de los equipos

7.9 Seguridad de los activos fuera de las instalaciones

7.10 Medios de almacenamiento

7.11 Servicios de suministro de apoyo

7.12 Seguridad del cableado

7.13 Mantenimiento de equipos

7.14 Eliminación segura o reutilización de equipos

8. Controles tecnológicos

8.1 Dispositivos terminales del usuario

8.2 Derechos de acceso privilegiados

8.3 Restricción de acceso a la información

8.4 Acceso al código fuente

8.5 Autenticación segura

8.6 Gestión de capacidad

8.7 Protección contra programas maliciosos (malware)

8.8 Gestión de vulnerabilidades técnicas

8.9 Gestión de la configuración

8.10 Eliminación de información

8.11 Enmascaramiento de datos

8.12 Prevención de fuga de datos

8.13 Copia de seguridad de la información

8.14 Redundancia de las instalaciones de procesamiento de información

8.15 Registro

8.16 Actividades de monitoreo

8.17 Sincronización de reloj



**Sistema de Gestión Integrado**  
**Instructivo diligenciamiento inventarios y clasificación de**  
**activos de información.**

Código:SGI-I002  
Versión: 10  
Fecha: 31/07/2025

- 8.18 Uso de programas de utilidad privilegiados
- 8.19 Instalación de software en sistemas operativos
- 8.20 Seguridad de redes
- 8.21 Seguridad de servicios de red
- 8.22 Segregación de redes
- 8.23 Filtrado de la web
- 8.24 Uso de criptografía
- 8.25 Ciclo de vida de desarrollo seguro
- 8.26 Requisitos de seguridad de la aplicación
- 8.27 Arquitectura de sistemas seguros y principios de ingeniería
- 8.28 Codificación segura
- 8.29 Pruebas de seguridad en desarrollo y aceptación
- 8.30 Desarrollo subcontratado
- 8.31 Separación de los entornos de desarrollo, prueba y producción
- 8.32 Gestión de cambios
- 8.33 Información de las pruebas
- 8.34 Protección de los sistemas de información durante las pruebas de auditoría

**B.V. Descripción Control**

Descripción de la aplicación del control, la evidencia que queda como soporte

**B.W. Periodicidad**

¿Cada cuanto se realiza seguimiento al control?

**B.X. Responsable**

¿Quién es el responsable de hacer el seguimiento del control?

**BLOQUE 9 - DATOS DE REGISTRO FUNCIONARIO**

**B.Y. Nombre Funcionario que registra el Activo**

Se deberá apuntar Nombres y apellidos del funcionario que ha registrado el activo de información.

**B.Z. Observaciones, comentarios y/o aclaraciones"**

Campo de texto, para colocar Información adicional, 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).



**Sistema de Gestión Integrado**  
**Instructivo diligenciamiento inventarios y clasificación de**  
**activos de información.**

Código:SGI-I002  
Versión: 10  
Fecha: 31/07/2025

**Control de cambios**

| <b>Versión</b> | <b>Fecha</b> | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                                |



**Sistema de Gestión Integrado**  
**Instructivo diligenciamiento inventarios y clasificación de**  
**activos de información.**

Código:SGI-I002  
Versión: 10  
Fecha: 31/07/2025

|    |            |                                                                                                                                       |
|----|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |            | Integridad,<br>Disponibilidad,<br>Confidencialidad.                                                                                   |
| 07 | 09/07/2025 | Actualización del<br>documento en su<br>estructura.                                                                                   |
| 08 | 14/07/2025 | Actualización del<br>Documento, inclusión<br>de bloques: protección<br>de datos personales<br>(bases de datos - ley<br>1581 de 2012). |
| 09 | 15/07/2025 | Actualización de código<br>de E-SGI-SII001 a SGI-<br>I002 y ajuste de imagen<br>Corporativa                                           |
| 10 | 31/07/2025 | Actualización de<br>acuerdo con el nuevo<br>MSPI de MinTIC.                                                                           |