

|                                                                                   |                                                             |                                                                |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                                  |                                                                | <b>Código:</b> M-GDA-001                          |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA           |                                                                | <b>Versión:</b> 02<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN</b> |                                                                | <b>Página:</b> 1 de 32                            |
| <b>Elaboró:</b> Lida España Lopez<br>Profesional de Apoyo - GDA                   |                                                             | <b>Revisó:</b> Jhón Andrés Cerón<br>Vicerrector Administrativo | <b>Aprobó:</b> Miguel Ángel Cánchala D.<br>Rector |
| <b>Fecha:</b> 10-Oct-2025                                                         |                                                             | <b>Fecha:</b> 04-Nov-2025                                      | <b>Fecha:</b> 10-Nov-2025                         |



**UNI  
PUTUMAYO**  
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO

# MANUAL LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

|                                                                                   |                                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                           | <b>Código:</b> M-GDA-001                        |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA    | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025 |
|                                                                                   | MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN | <b>Página:</b> 2 de 32                          |

## ÍNDICE

### INTRODUCCION

#### 1. OBJETIVO

#### 2. ALCANCE

#### 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

3.1. Definiciones

3.2. Siglas

#### 4. DOCUMENTOS

#### 5. CONDICIONES GENERALES

#### 6. DESARROLLO DEL CONTENIDO

6.1. Levantamiento de activos de información

6.1.1. Identificación y tipificación de los activos de información

6.1.1.1. Roles y Responsabilidades

6.1.1.2. Información Básica

6.1.1.3. Soporte Legal

6.1.2. Clasificación de activos

6.1.3. Valoración de activos de Información

6.1.4. Revisión y Aprobación

6.1.5. Publicación

|                                                                                   |                                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                           | <b>Código:</b> M-GDA-001                        |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA    | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025 |
|                                                                                   | MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN | <b>Página:</b> 3 de 32                          |

## INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito documentar de manera clara, estructurada y accesible la metodología para el levantamiento de activos de información y la gestión de riesgos de seguridad, en estricto cumplimiento con las directrices establecidas por el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC).

La información, considerada el activo más valioso de las organizaciones en esta era digital, se encuentra expuesta a diversos riesgos que pueden comprometer su confidencialidad, integridad y disponibilidad, afectando los intereses institucionales. Ante esta situación y la necesidad de estandarizar los procesos de protección, el MINTIC ha establecido la obligatoriedad de implementar el MSPI.

En cumplimiento de dichas disposiciones, este documento presenta el diseño metodológico basado en la Guía 5 (Gestión Clasificación de Activos) y la Guía 7 (Gestión de Riesgos) del MINTIC. La metodología aquí descrita proporciona los lineamientos necesarios para la identificación, clasificación y valoración de activos de información, los cuales constituyen el insumo esencial para la gestión de riesgos de seguridad de la información y la aplicación de controles correspondientes.

El manual se compone de dos secciones fundamentales: **(1)** el levantamiento de activos de información **(2)** la gestión de riesgos. Cada sección orienta al lector paso a paso y proporciona los formatos requeridos para una implementación integral y precisa.

Este documento está dirigido a los colaboradores de la Institución Universitaria del Putumayo - UNIPUTUMAYO encargados de la gestión de la información y la seguridad digital. La aplicación de la metodología contribuirá al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y al proceso de mejora continua, garantizando el cumplimiento de los lineamientos gubernamentales, la protección de los activos de información y la formulación de estrategias efectivas para la toma de decisiones, asegurando la trazabilidad y transparencia en las operaciones institucionales.

|                                                                                   |                                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                           | <b>Código:</b> M-GDA-001                        |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA    | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025 |
|                                                                                   | MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN | <b>Página:</b> 4 de 32                          |

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos metodológicos necesarios para la identificación, clasificación, valoración y gestión de riesgos de los activos de información de la Institución Universitaria del Putumayo - UNIPUTUMAYO, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

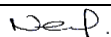
## 2. ALCANCE

El presente manual aplica a todos los procesos, áreas y sedes de la Institución Universitaria del Putumayo – UNIPUTUMAYO que intervienen en la gestión o administración de cualquier tipo de activo de información. Su contenido es de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y demás personal responsable de la gestión de la información y la seguridad digital, inicia con la definición de la metodología para el levantamiento e identificación de los activos de información, abarcando la recolección, registro y consolidación de los datos necesarios para su inventario institucional. Posteriormente, comprende las actividades de clasificación y valoración de dichos activos, conforme a los criterios de seguridad establecidos por el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI y finaliza con la gestión y tratamiento de los riesgos de seguridad de la información incluyendo la identificación, análisis, evaluación, mitigación y control de los mismos. Des esta forma, el manual establece un proceso integral y secuencial que permite mantener actualizada la información sobre los activos y garantizar la implementación de los controles de los controles de seguridad pertinentes, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

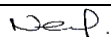
### 3.1 DEFINICIONES

- **Activo:** Cualquier cosa que tiene valor para la organización.
- **Activo de información:** Es cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (software, hardware, datos, edificios, personas, etc.,) que tenga importancia para la organización; estos son vitales para la toma de decisiones.
- **Amenaza:** Causa potencial de un incidente no deseado, que puede provocar daños a un sistema o a la organización. (ISO/IEC 27000)
- **Análisis de riesgos de seguridad de la información:** Proceso sistemático de identificación de fuentes, evaluación de impactos y probabilidades, para establecer las causas potenciales de pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- **Autenticación:** Es el procedimiento de confirmación de la identidad de un usuario o recurso tecnológico, cuando se intenta acceder a un recurso o sistema de información.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado, para el tratamiento de datos.

|            |             |                          |       |                                                                                       |
|------------|-------------|--------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Asesor SGC | Neyra López | Profesional de Apoyo SGC | Firma |  |
|------------|-------------|--------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                           | <b>Código:</b> M-GDA-001                        |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA    | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025 |
|                                                                                   | MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN | <b>Página:</b> 5 de 32                          |

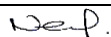
- **Base de datos personales:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Clasificación de Información:** Es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados en la entidad. Tiene como objetivo asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado.
- **Confidencialidad:** Propiedad que determina que la información solo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos únicamente autorizados.
- **Control:** Medios para manejar el riesgo; incluyendo políticas, procedimientos, lineamientos, prácticas o estructuras organizacionales, las cuales pueden ser administrativas, técnicas, de gestión o de naturaleza legal. El control también se utiliza como sinónimo de salvaguarda o contramedida.
- **Custodio de activos de información:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de hacer efectivos las restricciones y clasificaciones de acceso definidos por el propietario.
- **Datos personales:** Es cualquier pieza de información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales que, dependiendo de su grado de utilización y acercamiento con la intimidad de las personas podrá ser pública, semiprivada o privada.
- **Datos personales privados:** Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa.
- **Datos personales público:** Son aquellos datos personales que las normas y la Constitución han determinado expresamente como públicos y, para cuya recolección y tratamiento, no es necesaria la autorización del titular de la información. (Ej.: Dirección, teléfono, datos contenidos en sentencias judiciales ejecutoriadas, datos sobre el estado civil de las personas, entre otros).
- **Dato semiprivado:** Son datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información, (Ej. Dato financiero y crediticio).
- **Datos personales sensibles:** Es aquel dato personal de especial protección, por cuanto afecta la intimidad del titular y su tratamiento puede generar discriminación. No puede ser objeto de tratamiento a menos que sea requerido para salvaguardar un interés vital del titular o este se encuentra incapacitado y su obtención haya sido autorizada expresamente. (Ej. Origen racial o étnico, orientación política convicciones religiosas, datos biométricos, relativos a la salud, entre otros).
- **Derecho a la intimidad:** Derecho fundamental cuyo núcleo esencial lo constituye la existencia y goce de una órbita reservada en cada persona, exenta de la intervención del poder del Estado o de las

|            |             |                          |       |                                                                                       |
|------------|-------------|--------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Asesor SGC | Neyra López | Profesional de Apoyo SGC | Firma |  |
|------------|-------------|--------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                             |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                                  | <b>Código:</b> M-GDA-001                        |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA           | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>Página:</b> 6 de 32                          |

intromisiones arbitrarias de la sociedad, que le permite a dicho individuo el pleno desarrollo de su vida personal, espiritual y cultural (Jurisprudencia Corte Constitucional)

- **Disponibilidad de la información:** Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada, cuando esta así lo requiera.
- **Documento en construcción:** No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso de liberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.
- **Etiquetado y manipulado de la información:** Es el ejercicio por medio del cual se tiene la información caracterizada de acuerdo a los criterios de clasificación de la información.
- **Identificación de activos de información:** Es un código para ordenar y localizar los activos de información dentro de la Agencia.
- **Incidencia:** Es cuando una amenaza logra interrumpir o reducir la calidad en el servicio.
- **Información:** La definición dada por la Ley 1712 de 2014, se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran transforme o controlen.
- **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. "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"
- **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 semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014; la cual establece que cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos:
  - a. El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público.
  - b. El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad.
  - c. Los secretos comerciales, industriales y profesionales.
  - d. 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.

|                   |             |                          |              |                                                                                       |
|-------------------|-------------|--------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Asesor SGC</b> | Neyra López | Profesional de Apoyo SGC | <b>Firma</b> |  |
|-------------------|-------------|--------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

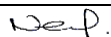
|                                                                                   |                                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                           | <b>Código:</b> M-GDA-001                        |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA    | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025 |
|                                                                                   | MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN | <b>Página:</b> 7 de 32                          |

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. 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.

- **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 el cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014; el cual establece que cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:
  - a. La defensa y seguridad nacional;
  - b. La seguridad pública;
  - c. Las relaciones internacionales;
  - d. 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;
  - e. El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;
  - f. La administración efectiva de la justicia;
  - g. Los derechos de la infancia y la adolescencia;
  - h. La estabilidad macroeconómica y financiera del país;
  - i. La salud pública.

Información disponible solo 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.

- **Integridad de la información:** Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.
- **Inventario de activos de información:** Es el ejercicio por medio del cual permite clasificar los activos a los que se les debe brindar mayor protección e identificar claramente sus características y roles al interior de un proceso.
- **Propietario de activos de información:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con el proceso se clasifican adecuadamente. (Deben definir y revisar periódicamente la restricciones y clasificaciones del acceso)
- **Responsable de activos de información:** Corresponde a la dependencia responsable de definir y revisar periódicamente las restricciones de acceso a la información y demás activos. Por lo general el responsable en la organización, es quien produce la información o se encarga de que esté disponible el activo en la entidad para el cumplimiento de sus funciones.

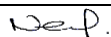
|            |             |                          |       |                                                                                       |
|------------|-------------|--------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Asesor SGC | Neyra López | Profesional de Apoyo SGC | Firma |  |
|------------|-------------|--------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                           | <b>Código:</b> M-GDA-001                        |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA    | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025 |
|                                                                                   | MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN | <b>Página:</b> 8 de 32                          |

- **Riesgo:** Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias. (ISO/IEC 27000).
- **Seguridad de la información:** Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información importante y crítica para la organización. (ISO/IEC 27000).
- **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información- SGSI:** Conjunto de elementos interrelacionados o interactuantes (estructura organizativa, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, procesos, procedimientos y recursos) que utiliza una organización para establecer una política y unos objetivos de seguridad de la información y alcanzar dichos objetivos, basándose en un enfoque de gestión y de mejora continua. (ISO/IEC 27000).
- **Tratamiento de datos personales:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Usuario de activos de información:** Son quienes generan, obtienen, transforman, conservan, eliminan o utilizan la información, en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la institución.
- **Vulnerabilidad:** Debilidad de un activo o control que puede ser explotada por una o más amenazas. (ISO/IEC 27000).
- **Riesgo:** Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias. (ISO/IEC 27000).

### 3.2 SIGLAS

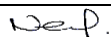
- **GDA:** Gestión Documental y Archivística
- **IEC:** Comisión Electrónica Internacional
- **ISO:** Organización Internacional de Estandarización
- **MINTIC:** Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **MSPI:** Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
- **MINTIC:** Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- **PSPI:** Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.
- **SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- **TIC:** Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad

|            |             |                          |       |                                                                                       |
|------------|-------------|--------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Asesor SGC | Neyra López | Profesional de Apoyo SGC | Firma |  |
|------------|-------------|--------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                           | <b>Código:</b> M-GDA-001                        |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA    | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025 |
|                                                                                   | MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN | <b>Página:</b> 9 de 32                          |

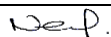
#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia de 1991; Artículo 15.** Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.
- **Ley 80 del 28 de octubre de 1993;** Estatuto general de contratación de la administración pública
- **Ley 527 del 18 de agosto de 1999;** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 del 14 de julio de 2000;** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 599 del 24 de julio de 2000;** Por la cual se expide el Código Penal Colombiano.
- **Ley 951 del 31 de marzo de 2005;** Por la cual se crea el acta informe de gestión.
- **Ley 962 del 8 de julio de 2005;** Por el cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- **Ley 1150 del 16 de julio de 2007;** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- **Ley 1266 del 31 de diciembre de 2008;** Por la cual se dictan las disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1273 del 5 de enero de 2009;** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la Información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- **Ley 1341 del 30 de julio de 2009;** Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.

|            |             |                          |       |                                                                                       |
|------------|-------------|--------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Asesor SGC | Neyra López | Profesional de Apoyo SGC | Firma |  |
|------------|-------------|--------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|

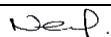
|                                                                                   |                                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                           | <b>Código:</b> M-GDA-001                        |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA    | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025 |
|                                                                                   | MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN | <b>Página:</b> 10 de 32                         |

- **Ley 1480 del 12 de octubre de 2011;** Por medio de la cual se expide el Estatuto del consumidor y se dictan otras disposiciones. Protección al consumidor por medios electrónicos, seguridad en transacciones electrónicas.
- **Ley 1564 del 12 de julio de 2012;** Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- **Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012;** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 del 6 de marzo de 2014;** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1952 del 28 de enero de 2019;** Por medio del cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- **Decreto 410 del 27 de marzo de 1971;** Por el cual se expide el Código del Comercio.
- **Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995;** Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 019 del 10 de enero de 2012;** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del sector cultura.
- **Decreto 2573 del 12 de diciembre de 2014;** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 103 del 20 de enero de 2015;** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1078 del 26 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencial de la Republica.
- **Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

|            |             |                          |       |                                                                                       |
|------------|-------------|--------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Asesor SGC | Neyra López | Profesional de Apoyo SGC | Firma |  |
|------------|-------------|--------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                           | <b>Código:</b> M-GDA-001                        |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA    | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025 |
|                                                                                   | MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN | <b>Página:</b> 11 de 32                         |

- **Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017;** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **Decreto 1008 del 14 de junio de 2018;** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001;** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 003 del 17 de febrero de 2015;** Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- **Circular 002 del 27 de mayo de 1997;** Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- **Circular 002 del 6 de marzo de 2012;** Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- **Circular 005 del 11 de septiembre de 2012;** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- **Circular 001 del 20 de febrero de 2015;** Alcance de la expresión “*Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta*”.
- **Circular externa 002 del 25 de febrero de 2015;** Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades territoriales.
- **Documento CONPES 3854 11 de abril de 2016;** Política Nacional de Seguridad Digital.
- **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001:2013;** Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). Numeral A.8 del Anexo A.
- **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27005:2008;** Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Gestión del Riesgo en la seguridad de la información.
- **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27002:2005;** Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de práctica para la gestión de la seguridad de la información
- **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC ISO 27001:2013;** Es un estándar internacional que establece requisitos para la implementación de un sistema de gestión de seguridad de la información con un

|            |             |                          |       |                                                                                       |
|------------|-------------|--------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Asesor SGC | Neyra López | Profesional de Apoyo SGC | Firma |  |
|------------|-------------|--------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                           | <b>Código:</b> M-GDA-001                        |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA    | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025 |
|                                                                                   | MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN | <b>Página:</b> 12 de 32                         |

enfoque basado en el riesgo. Tienen alcance sobre las personas, los procesos, los activos de información y a tecnología.

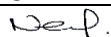
- **Guía No. 5 Gestión y Clasificación de Activos de Información** - MINTIC
- **Guía No. 7 Gestión de riesgos** - MINTIC
- **Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información** - MSPI – MINTIC

## 5. CONDICIONES GENERALES

- Los encargados de la seguridad de la información y del área de Gestión Documental y archivística serán responsables del desarrollo, implementación y mantenimiento del presente manual. Asimismo, deberán trabajar de manera continua para proteger los activos de información contra todo tipo de amenazas tanto internas como externas, deliberadas o accidentales, procurando el cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - Proteger la información que genera, procesa o resguarda la Institución Universitaria del Putumayo - UNIPUTUMAYO.
  - Mantener la integridad de la información creada, procesada o resguardada.
  - Garantizar la confidencialidad de la información institucional.
  - Asegurar la disponibilidad de la información que respalda las funciones y procesos de la Institución.
  - Cumplir con las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes.
- Los líderes de cada proceso y la oficina de planeación serán los responsables del monitoreo y acompañamiento de las actividades relacionadas con la clasificación de los activos de información, en coordinación con los servidores involucrados en cada proceso. Su función principal será garantizar la correcta aplicación de los criterios establecidos y la implementación de los controles necesarios para prevenir la materialización de los riesgos identificados.
- En la matriz F-GDA-010 “*Matriz de levantamiento de activos de información*”, se deberá especificar, para cada activo, la siguiente información:
  - Información básica del activo: nombre, observaciones, proceso, entre otras.
  - El nivel de clasificación de la información.
  - Ubicación del activo, tanto física como electrónica.
  - Propietario y custodio del activo
  - Usuarios autorizados y sus derechos de acceso.

Asimismo, la institución y sus directivas deberán coadyuvar en el establecimiento de:

- Políticas de seguridad de la información
- Objetivos de la seguridad de la información
- Articulación de los procesos de la organización con los requisitos de seguridad

|                   |             |                          |              |                                                                                       |
|-------------------|-------------|--------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Asesor SGC</b> | Neyra López | Profesional de Apoyo SGC | <b>Firma</b> |  |
|-------------------|-------------|--------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                           | <b>Código:</b> M-GDA-001                        |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA    | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025 |
|                                                                                   | MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN | <b>Página:</b> 13 de 32                         |

- Provisión de recursos para el sistema de gestión de seguridad de la información - SGSI
- Divulgación de la importancia del SGSI
- Evaluación periódica del SGSI
- Apoyo a los funcionarios y contratistas durante el proceso de gestión de activos
- Mejora continua del SGSI
- Apoyo a los roles definidos en la sección “Roles y responsabilidades”

4. Se deberá diligenciar en su totalidad la matriz F-GDA-010 “*Levantamiento de activos de información*”, la cual permitirá identificar los activos de información de vital importancia para la institución.  
Para cada activo registrado, se realizará:

- La evaluación de su grado de criticidad, clasificado como crítico, alto, medio o bajo.
- El análisis de riesgos, con el fin de determinar las medidas de control necesarias para su protección.

5. Las unidades administrativas deberán colaborar activamente durante el proceso de recolección de los activos de información, facilitando el acceso a la información y apoyando las entrevistas y demás actividades requeridas.

6. Se debe recaudar toda la información disponible de las diferentes unidades administrativas, con el fin de documentar al personal encargado de realizar las entrevistas y de recopilar los activos de información.

Como parte del proceso se deberá:

- Establecer un cronograma de actividades y comunicarlo con anticipación a todas las áreas de la Institución.

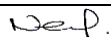
7. Los activos de información deberán ser revisados en los siguientes casos:

- Actualización al proceso al que pertenece el activo
- Adición de nuevas actividades al proceso
- Inclusión de nuevos registros de calidad, registros de referencia, procesos o procedimientos
- Incorporación de un nuevo activo de información.
- Cambios organizacionales que afecten la gestión de activos.
- Cambios o migraciones de sistemas de información donde se almacenan los activos
- Modificaciones físicas en la ubicación de los activos de información.

## 6. DESARROLLO DEL CONTENIDO

### 6.1 Levantamiento de Activos de Información

Para implementar eficazmente un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, es fundamental establecer una metodología clara para el levantamiento de activos y el análisis de riesgos. Este manual proporciona los lineamientos básicos para la identificación, clasificación y valoración de los activos de información de la Institución Universitaria del Putumayo UNIPUTUMAYO.

|                   |             |                          |              |                                                                                       |
|-------------------|-------------|--------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Asesor SGC</b> | Neyra López | Profesional de Apoyo SGC | <b>Firma</b> |  |
|-------------------|-------------|--------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                           | <b>Código:</b> M-GDA-001                        |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA    | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025 |
|                                                                                   | MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN | <b>Página:</b> 14 de 32                         |

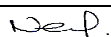
La correcta aplicación de esta metodología es responsabilidad de todos los líderes de proceso, los encargados de la gestión de la seguridad de la información, los servidores públicos y cualquier otra persona involucrada, de acuerdo con los roles y responsabilidades definidos.

La gestión de activos de información en la Institución se inicia con un inventario exhaustivo, seguido de la caracterización y valoración de cada activo según su nivel de criticidad. Posteriormente, se procede a la clasificación de los activos de información, lo que permite su etiquetado adecuado y el tratamiento conforme a su nivel de clasificación.

El inventario y la clasificación de activos constituyen actividades clave dentro del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI de la Institución, y su desarrollo se organiza en las siguientes fases:

- 1. Planificación y definición:** En esta fase se debe establecer el alcance y la metodología que se utilizará para el levantamiento de activos. Además, se definirá lo que se considera activo de información en la Institución Universitaria del Putumayo - UNIPUTUMAYO. Estos activos pueden incluir: documentos, archivos digitales, sistemas de información, aplicaciones, hardware e incluso personas con conocimientos específicos.
- 2. Identificación y tipificación de los activos de información:** En esta etapa, la dependencia propietaria o custodio de la información, identifica y clasifica los activos de acuerdo con su tipo:
  - Activos de información puros: documentos, registros y datos.
  - Activos de Tecnologías de la información – TI: Sistemas, aplicaciones y equipos de hardware.
  - Activos de talento humano: Personas con conocimientos críticos para la institución
  - Activos de servicios: Procesos o servicios que generan o gestionan información.
- 3. Clasificación y valoración de los activos de Información:** En esta fase, la dependencia propietaria o custodio de la información califica los activos de acuerdo con lo establecido en el Artículo 6º de la Ley 1712 de 2014 clasificándolos como:
  - Información pública
  - Información clasificada
  - Información reservada.

La clasificación y valoración determinan el tratamiento de seguridad para cada activo
- 4. Revisión y aprobación:** En esta etapa se valida la clasificación y valoración dada a los activos de información, preparando la información para la presentación y aprobación por el Comité MIG.
- 5. Publicación de los activos de información:** Corresponde a la divulgación de la información en los canales oficiales de la institución, incluyendo:
  - Página web
  - Link de transparencia y acceso a la Información Pública
  - Portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano (o sitio que lo sustituya o modifique)

|            |             |                          |       |                                                                                       |
|------------|-------------|--------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Asesor SGC | Neyra López | Profesional de Apoyo SGC | Firma |  |
|------------|-------------|--------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                           | <b>Código:</b> M-GDA-001                        |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA    | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025 |
|                                                                                   | MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN | <b>Página:</b> 15 de 32                         |

Esta fase garantiza la transparencia y disponibilidad de la información a los usuarios autorizados y a la ciudadanía.

### 6.1 .1 Identificación y tipificación de los activos de información

La identificación del inventario de activos de información permite determinar cuáles requieren mayor nivel de protección, al establecer claramente sus características y su rol dentro de los procesos de la institución.

Este proceso asegura que cada activo se registre correctamente y se clasifique según su tipo, criticidad y nivel de exposición, facilitando la gestión de riesgos y la implementación de controles de seguridad apropiados.

A continuación, se describen las etapas y elementos que intervienen en la identificación, valoración, consolidación y actualización de los activos de información:

#### 6.1.1.1 Roles y Responsabilidades

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROPIETARIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Personas responsables de identificar las áreas o dependencias que han creado, gestionado, transferido, almacenado o destruido un activo de información. |
| <b>ROLES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Identificar, actualizar y definir los controles de los activos de información que hacen parte de su área, dependencia o grupo de trabajo.               |
| <b>RESPONSABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los activos de información bajo su gestión</li> <li>- Garantizar que los activos sean correctamente inventariados.</li> <li>- Asegurar que los activos sean clasificados y protegidos adecuadamente según su criticidad.</li> <li>- Definir controles y supervisar el uso adecuado de los activos de información identificados.</li> <li>- Revisar periódicamente las restricciones de acceso y las clasificaciones de activos importantes, conforme a las políticas institucionales de control de acceso.</li> <li>- Garantizar el manejo seguro de los activos cuando sean eliminados o destruidos.</li> <li>- Tomar decisiones sobre el uso correcto de la información dentro de su área.</li> <li>- Realizar mantenimiento periódico, así como la evaluación, clasificación y valoración continua de los activos de información.</li> </ul> |                                                                                                                                                         |

**Tabla 1.** Roles y Responsabilidades “Propietario” (PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS)

|                 |                                                                                                                                  |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CUSTODIO</b> | Es la persona o área responsable de custodiar los activos de información, asegurando su protección, disponibilidad e integridad. |
| <b>ROLES</b>    | Verificar y mantener la protección y privacidad de los activos de información bajo su custodia.                                  |

|                                                                                   |                                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                           | <b>Código:</b> M-GDA-001                        |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA    | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025 |
|                                                                                   | MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN | <b>Página:</b> 16 de 32                         |

## RESPONSABILIDADES

- Administrar y aplicar los controles definidos por el propietario del activo.
- Garantizar que los activos de información se mantengan disponibles e íntegros, permitiendo el acceso únicamente al personal autorizado.
- Cumplir con los controles de seguridad establecidos para la protección de la información.
- Ejecutar las actividades correspondientes a su cargo, en relación con la custodia de los activos de información.

**Tabla 2.** Roles y Responsabilidades “Custodio” (PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>USUARIO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Es el colaborador que utiliza el activo de información dentro de los límites y permisos asignados.      |
| <b>ROLES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos para el uso correcto del activo de información. |
| <b>RESPONSABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer buen uso de los activos de información asignados.</li> <li>- Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad del activo de información durante su uso.</li> <li>- Reportar cualquier incidente o evento que pueda comprometer la seguridad de la información.</li> </ul> |                                                                                                         |

**Tabla 3.** Roles y Responsabilidades “usuario” (PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS)

### 6.1.1.2 Información básica de los activos de información

Los activos de información de la Institución Universitaria del Putumayo - UNIPUTUMAYO se identifican con base en los siguientes elementos:

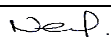
**Nombre del activo de información:** Corresponde al nombre con el cual se identifica el activo dentro del área o dependencia a la que pertenece. El nombre debe ser descriptivo y representativo, de manera que permita comprender la naturaleza o contenido del activo.

**Código de identificación del activo:** Permite identificar de manera única cada activo de información, siguiendo la estructura: XXX-YYY, donde:

- **XXX:** identifica el área de la Organización
- **YYY:** Corresponde a un consecutivo numérico asignado al activo dentro del área o dependencia.

**Tipo de Soporte del Activo:** Indica el formato o medio en el que se encuentra el activo d información, pudiendo ser:

- **Físico:** cuando la información se conserva en papel u otro medio tangible.

|            |             |                          |       |                                                                                       |
|------------|-------------|--------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Asesor SGC | Neyra López | Profesional de Apoyo SGC | Firma |  |
|------------|-------------|--------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                           | <b>Código:</b> M-GDA-001                        |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA    | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025 |
|                                                                                   | MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN | <b>Página:</b> 17 de 32                         |

- **Electrónico:** cuando la información se almacena en formato digital.

En algunos casos, el activo puede tener **ambos tipos de soporte**.

**Proceso:** Hace referencia al nombre del proceso institucional al que pertenece el activo de información, conforme a los procesos formalizados en la organización.

**Procedimiento:** Corresponde el nombre del Procedimiento que depende del Proceso seleccionado, dentro del cual se genera o utiliza el activo de información.

**Descripción:** Incluye una explicación detallada del activo, redactada de forma clara y precisa, que facilite su identificación por todos los miembros del proceso.

Debe señalar los datos relevantes que justifiquen su importancia para la institución, su función dentro del proceso y cualquier otra información complementaria que contribuya a su valoración.

**Propietario:** Es la persona, cargo, proceso o grupo de trabajo designado como responsable de garantizar que la información y los activos asociados a los servicios de procesamiento de información se clasifiquen adecuadamente.

Debe definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones de acceso, conforme a las políticas institucionales de seguridad de la información. El propietario es, por lo general, quien dispone y administra directamente el activo de información.

**Responsable:** Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad administrativa encargada del activo de información. Esta instancia asume la responsabilidad integral de salvaguardar el activo, asegurando su correcta gestión durante todo su ciclo de vida.

**Custodio:** Es la persona, cargo, proceso o grupo de trabajo designado para administrar y aplicar los controles de seguridad definidos por el propietario del activo.

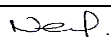
Entre sus funciones se incluyen: la realización de copias de seguridad, la asignación y control de privilegios de acceso, así como la autorización de modificaciones o eliminación de la información, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la institución.

**Usuarios:** Son las personas, entidades, cargos, procesos, sistemas automatizados o grupos de trabajo que generan, obtienen, transforman, conservan o utilizan información, tanto en formato físico como digital, dentro de las redes y sistemas de información institucionales.

Los usuarios emplean los activos de información para el desarrollo de sus funciones y cuentan con un derecho manifiesto de uso, conforme a su nivel de autorización dentro del inventario de información.

**Tipo de información:** Define la naturaleza del activo y su función dentro de los procesos institucionales.

Para este campo se utilizan las siguientes categorías, que permiten tipificar los activos de información de la institución:

|            |             |                          |       |                                                                                       |
|------------|-------------|--------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Asesor SGC | Neyra López | Profesional de Apoyo SGC | Firma |  |
|------------|-------------|--------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                           | <b>Código:</b> M-GDA-001                        |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA    | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025 |
|                                                                                   | MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN | <b>Página:</b> 18 de 32                         |

| Tipificación del activo componentes | Descripción                                                                                                                                           | Componentes                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Información</b>                  | Corresponden a los datos almacenados o procesados electrónicamente, así como a la información en formato físico que soporta la gestión institucional. | Bases y archivos de datos, contratos, documentación del sistema, investigaciones, acuerdos de confidencialidad, manuales de usuario, procedimientos operativos o de soporte, planes para la continuidad del negocio, acuerdos servicio, registros de auditoría |
| <b>Hardware</b>                     | Comprende los medios materiales físicos destinados a soportar directa o indirectamente, los servicios que presta la Institución.                      | Servidores, routers, módems Computadores (portátiles, escritorios) impresoras, Celulares Tablet, Teléfonos IP, token.                                                                                                                                          |
| <b>Software</b>                     | Incluye los programas, aplicativos y sistemas de información que soportan las actividades institucionales y la prestación de servicios.               | Software de aplicación, correo electrónico, sistemas operativos, antivirus, IDS/IPS antispam, software instalado en servidores.                                                                                                                                |
| <b>Servicios</b>                    | Hace referencia a los servicios tecnológicos o de comunicaciones utilizados tanto en procesos internos como externos.                                 | Servicios de computación y comunicaciones, Internet, páginas de consulta, intranet, directorios compartidos, servicios en la nube                                                                                                                              |
| <b>Personas</b>                     | Incluye a las personas que, por su conocimiento, experiencia o criticidad dentro de un proceso, son consideradas activos de información.              | Funcionarios, contratistas, proveedores, asesores especializados.                                                                                                                                                                                              |
| <b>Infraestructura física</b>       | Abarca los espacios o recursos físicos donde se almacenan, procesan o resguardan los sistemas de información y comunicaciones.                        | Áreas de archivo de gestión físico, archivadores, centro de procesamiento de datos (Data Center), cuartos de cableado, centros de cómputo.                                                                                                                     |

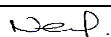
**Tabla 4.** Tipo de información (*articles-162621\_Modelo\_de\_Seguridad\_y\_Privacidad\_\_MSPI.pdf*)

**Medio de Conservación:** Indica el soporte en el cual se conserva el activo de información, según su naturaleza o forma de almacenamiento.

Los medios pueden clasificarse de la siguiente manera:

- **Físico (F):** La información se encuentra en formato tangible, como papel u otros soportes físicos.
- **Digital o electrónico (D):** La información se almacena o gestiona mediante medios informáticos o electrónicos.
- **Físico y electrónico:** La información se conserva en ambos tipos de medios, simultáneamente.

**Formato:** Corresponde a la fuente, tamaño, forma o estructura en la que se presenta o se permite la visualización, consulta o procesamiento del activo de información.

|            |             |                          |       |                                                                                       |
|------------|-------------|--------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Asesor SGC | Neyra López | Profesional de Apoyo SGC | Firma |  |
|------------|-------------|--------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                           | <b>Código:</b> M-GDA-001                        |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA    | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025 |
|                                                                                   | MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN | <b>Página:</b> 19 de 32                         |

Se debe seleccionar una de las siguientes opciones, de acuerdo permite su visualización o consulta. Se debe seleccionar una de las siguientes opciones, de acuerdo con el tipo de archivo o presentación:

| Tipo de Formato        | Descripción/Extensiones Asociadas                                              |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Texto                  | Documentos con contenido textual (.doc, .txt, .rtf, .pdf).                     |
| Hoja de cálculo        | Archivos estructurados en filas y columnas (.xls, .xlt, .csv).                 |
| Presentación           | Archivos con contenido visual o de exposición (.ppt, .pps).                    |
| Documento gráfico      | Imágenes o elementos visuales (.jpg, .gif, .png, .tif, .tiff, .tff).           |
| Base de datos          | Archivos de almacenamiento estructurado de información (.mdb, .sql)            |
| Audio                  | Archivos sonoros o de grabación (.wav, .mid, .mp3, .ogg).                      |
| Video                  | Archivos multimedia de imagen en movimiento (.mpeg, .avi, .mov, .mp4).         |
| Animación              | Archivos con contenido animado o interactivo (.swf).                           |
| Comprensión            | Archivos comprimidos que agrupan múltiples elementos (.zip, .rar).             |
| Código fuente          | Archivos con instrucciones de programación (.html, .htm, .php, .jar).          |
| Impreso (papel)        | Documentos en formato físico, como reportes, formularios o registros impresos. |
| Correo electrónico     | Mensajes electrónicos institucionales, enviados o recibidos.                   |
| Mensajería instantánea | Comunicaciones mediante aplicaciones de mensajería digital.                    |
| Varios                 | Activos que combinan más de un tipo de formato                                 |

### Características complementarias de los archivos de información

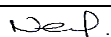
**Idioma:** Corresponde al idioma, dialecto o lenguaje en el que se encuentra la información. Se debe tener en cuenta que el idioma oficial de Colombia es el castellano; sin embargo, las lenguas y dialectos de los grupos étnicos son oficiales en sus respectivos territorios, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política.

**Ubicación:** Describe la ubicación física y/o electrónica donde se encuentra el activo de información. Debe diligenciarse con la mayor precisión posible, para facilitar la localización, administración y control del activo.

- **Ubicación física:** Indicar el lugar o espacio físico donde se encuentra el activo, como dirección, oficina, archivo, caja fuerte, escritorio, estantería, piso, ala, área o unidad administrativa (por ejemplo: Archivo de gestión – Oficina de planeación-Piso 2).
- **Ubicación electrónica:** Especificar el sitio o repositorio digital donde reside el activo. Se debe indicar el nombre del equipo en el dominio institucional, la ruta de acceso, la carpeta pública o compartida, la intranet o página web, el nombre del servidor, la base de datos o el sistema de información en el que se encuentra almacenado

**Respaldo:** Indica si el activo de información cuenta con copias de seguridad o mecanismos de respaldo, destinados a proteger la información y garantizar su disponibilidad e integridad en caso de pérdida, daño o falla técnica.

Ejemplos de respaldo incluyen: copias controladas, Backus automáticos, réplicas o sistemas de recuperación de datos).

|            |             |                          |       |                                                                                       |
|------------|-------------|--------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Asesor SGC | Neyra López | Profesional de Apoyo SGC | Firma |  |
|------------|-------------|--------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                           | <b>Código:</b> M-GDA-001                        |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA    | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025 |
|                                                                                   | MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN | <b>Página:</b> 20 de 32                         |

**Clasificación SIG:** Corresponde al nivel de confidencialidad o acceso asignado a la información, de acuerdo con las políticas institucionales del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y la normativa vigente.

Los niveles de clasificación son:

- **Confidencial:** Información de acceso restringido, cuyo uso está limitado a personal autorizado.
- **Restringida:** Información con circulación interna controlada.
- **Interna:** Información de uso institucional general, no destinada al público externo.
- **Pública:** Información de libre acceso y consulta por parte de la ciudadanía.

**Publicación:** Describe el estado de divulgación y disponibilidad de la información. Se puede seleccionar unas de las siguientes opciones:

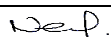
- **Publicado:** Disponible públicamente en medios oficiales.
- **Disponible:** Accesible internamente, aunque no publicada externamente.
- **Publicado y disponible:** Se encuentra tanto publicada como disponible para uso interno.
- **Disponible pero no publicada:** Información accesible de forma interna, sin publicación externa.
- **Ni disponible ni publicada:** Información en desarrollo o restringida.

**Lugar de Consulta (en caso de estar publicada):** Indica el enlace, sistema o ubicación donde puede ser consultada la información, según su estado de publicación. En caso de estar publicada, se debe especificar la URL o dirección del sitio web institucional. Sino esta publicada, se debe detallar el lugar de consulta física o el sistema interno donde reside la información.

#### 6.1.1.2 Soporte Legal

Preguntas de orientación para la valoración de los criterios de seguridad de la información.

- ¿La información contiene datos personales? En caso afirmativo, debe cumplirse con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios sobre protección de datos personales.
- ¿La información es de cumplimiento Legal obligatorio? Indique en el campo de observaciones la norma que la regula (Ley, Decreto, Resolución, CONPES, Circular, entre otras).
- ¿La información requiere de algún tipo de control o tratamiento especial de seguridad? Por ejemplo: Cifrado, contraseñas, enmascaramiento de datos o cualquier otro mecanismo que asegure su confidencialidad.
- ¿El Activo de información necesita permisos o credenciales especiales para acceder a él?
- ¿La pérdida, alteración o divulgación de esta información podría generar sanciones, pérdidas económicas, legales o de reputación para la institución?
- ¿La información es de uso exclusivo del propietario o responsable del proceso?
- ¿La falta de disponibilidad inmediata de la información afectaría el desarrollo de los procesos? Determine la criticidad operativa del activo ante eventos imprevistos o interrupciones del servicio.
- ¿Cuál es el Soporte legal que justifica la recepción, tratamiento o solicitud de la información?

|            |             |                          |       |                                                                                       |
|------------|-------------|--------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Asesor SGC | Neyra López | Profesional de Apoyo SGC | Firma |  |
|------------|-------------|--------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                           | <b>Código:</b> M-GDA-001                        |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA    | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025 |
|                                                                                   | MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN | <b>Página:</b> 21 de 32                         |

### 6.1.2 Clasificación y valoración de activos de información

La clasificación y valoración de los activos de información se fundamenta en los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad (CID), los cuales constituyen la base del tratamiento seguro de los datos institucionales.

Su propósito es garantizar una protección adecuada para cada activo de información, estableciendo los criterios que permitan determinar su nivel de criticidad, el impacto que tendría su pérdida o exposición, y las medidas de seguridad necesarias para su resguardo.

Este proceso busca asegurar que la información sea tratada de manera coherente con los lineamientos definidos en los estándares internacionales de seguridad de la información, particularmente las normas:

- **ISO/IEC 27001:2013**, Dominio 8 — Gestión de Activos (Anexo A).
- **ISO/IEC 27002:2022**, Controles de seguridad de la información.
- **ISO/IEC 27005:2018**, Gestión de riesgos de seguridad de la información.

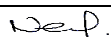
Asimismo, se acoge a los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, los cuales establecen tres niveles generales de clasificación de la información, descritos en la siguiente tabla:

| CONFIDENCIALIDAD                   | INTEGRIDAD     | DISPONIBILIDAD |
|------------------------------------|----------------|----------------|
| Información pública reservada      | Muy alta       | Crítica (4)    |
| Información pública clasificada    | Alta (a)       | Alta (3)       |
| Información pública de uso interno | Media (m)      | Media (2)      |
| Información pública                | Baja (b)       | Baja (1)       |
| NO CLASIFICADA                     | NO CLASIFICADA | NO CLASIFICADA |

**Tabla 5. Criterios de Clasificación** (Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información MINTIC -2016 p. 7 Y Otálora Luna G. 2020 P.55)

- Los niveles **Crítico, Alto, Medio y Bajo** permiten determinar la **prioridad de protección y control de seguridad** aplicable a cada activo.
- En caso de duda sobre el nivel adecuado, se deberá optar por la clasificación de **mayor criticidad** hasta que el activo sea evaluado formalmente.
- La información **no clasificada** deberá ser analizada y categorizada dentro de un plazo definido por la política de seguridad de la información

La valoración de los activos de información debe considerar el impacto potencial ante una pérdida de confidencialidad, integridad o disponibilidad, a fin de determinar su nivel de criticidad (crítico, alto, medio o bajo). Este proceso permite priorizar los activos que requieren mayores controles de seguridad, constituyéndose en una base fundamental para la gestión de riesgos de seguridad de la información y la definición de medidas de protección acordes con su importancia para la organización.

|            |             |                          |       |                                                                                       |
|------------|-------------|--------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Asesor SGC | Neyra López | Profesional de Apoyo SGC | Firma |  |
|------------|-------------|--------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                           | <b>Código:</b> M-GDA-001                        |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA    | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025 |
|                                                                                   | MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN | <b>Página:</b> 22 de 32                         |

|                |                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Muy alta (4)   | La información presenta un nivel muy alto en las tres (3) propiedades: (confidencialidad, integridad, y disponibilidad)                                                                                           |
| Alta (3)       | La información presenta un nivel alto en al menos dos (2) de las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad)                                                                                     |
| Media          | La información presenta un nivel alto en una (1) de las propiedades o al menos una de ellas se encuentra en nivel medio.                                                                                          |
| Baja           | La información presenta un nivel bajo en las tres propiedades ja.                                                                                                                                                 |
| NO CLASIFICADA | Activos de información que han sido identificados e incluidos en el inventario, pero que aún no cuentan con una clasificación formal respecto a las propiedades de confidencialidad, integridad y disponibilidad. |

**Tabla 6.** Niveles de Clasificación Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información MINTIC -2016 p. 7 y 16

De acuerdo con la metodología de Otálora Guillermo (2020), que utiliza una escala numérica del 1 al 4 para cuantificar la criticidad de cada propiedad (confidencialidad, integridad y disponibilidad) del activo de información.

| DISPONIBILIDAD | NIVEL          | VALOR |
|----------------|----------------|-------|
|                | Baja           | 1     |
|                | Media          | 2     |
|                | Alta           | 3     |
|                | Muy alta       | 4     |
|                | No clasificada | 3     |

**Tabla 7.** Valores para evaluar disponibilidad. Otálora, Luna. Guillermo, A. -2020 p. 55

|                                                                                   |                                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                           | <b>Código:</b> M-GDA-001                        |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA    | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025 |
|                                                                                   | MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN | <b>Página:</b> 23 de 32                         |

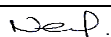
**La clasificación de acuerdo con la disponibilidad** evalúa la consecuencia o impacto que se genera para la institución cuando el activo de información no consigue estar disponible en el momento necesario.

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                      |                                     |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Baja (1)</b>       | Información donde la imposibilidad de acceso no afecta en forma significativa el movimiento de la institución y puede no estar disponible más de una semana                                                                                                  | Indisponibilidad: mas + de una semana (1 semana = 7 días calendario) | Se representa con el color verde    |
| <b>Media (2)</b>      | Información donde la imposibilidad de acceso por un periodo de entre 3 y 7 días puede ocasionar pérdidas o sanciones la institución                                                                                                                          | Indisponibilidad: entre 3 y 7 días calendario                        | Se representa con el color amarillo |
| <b>Alta (3)</b>       | Información donde la imposibilidad de acceso por un periodo de 1 a 3 días ocasiona pérdidas mayores y/o sanciones a la institución                                                                                                                           | Indisponibilidad: entre 1 y 3 días calendario                        | Se representa con el color naranja  |
| <b>Muy Alta (4)</b>   | Información donde la imposibilidad de acceso por menos de 1 día ocasiona pérdidas mayores y/o sanciones a la entidad                                                                                                                                         | Indisponibilidad: menos de 1 día calendario                          | Se representa con el color rojo     |
| <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 (Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información MINTIC -2016 p. 17-18) |                                                                      | Se representa con el color naranja  |

**Tabla.8** Esquema para evaluar disponibilidad. Otálora, Luna. Guillermo, A. -2020 p. 56

| <b>CONFIDENCIALIDAD</b> | <b>NIVEL</b>                       | <b>VALOR</b> |
|-------------------------|------------------------------------|--------------|
|                         | Información pública                | 1            |
|                         | Información pública de uso interno | 2            |
|                         | Información pública clasificada    | 3            |
|                         | Información pública reservada      | 4            |
|                         | No clasificada                     | 4            |

**Tabla 9.** Valores para evaluar confidencialidad. Otálora, Luna. Guillermo, A. -2020 p. 55

|                   |             |                          |              |                                                                                       |
|-------------------|-------------|--------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Asesor SGC</b> | Neyra López | Profesional de Apoyo SGC | <b>Firma</b> |  |
|-------------------|-------------|--------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                           | <b>Código:</b> M-GDA-001                        |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA    | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025 |
|                                                                                   | MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN | <b>Página:</b> 24 de 32                         |

**Clasificación de acuerdo con la confidencialidad:** se refiere al **nivel de acceso permitido a la información**, garantizando que solo las personas, procesos o entidades debidamente autorizadas puedan acceder, consultar o manipular los activos de información

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Información pública (1)</b>                | Es toda información declarada de acceso público, por la persona o grupo de personas responsables del activo de información dentro de la institución, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Se representa con el color verde    |
| <b>Información pública de uso interno (2)</b> | Es toda información que puede ser conocida y utilizada por los funcionarios de la institución, y que podrá ser compartida con entidades externas únicamente cuando exista autorización expresa del propietario del activo de información<br>La divulgación, modificación o uso no autorizado de esta información podría generar riesgos o pérdidas leves para la organización, como afectaciones menores a la imagen institucional, retrasos operativos o inconsistencias en los procesos internos. Ejemplo: Documentos en construcción, manuales de procedimientos, información de la intranet institucional, comunicados o publicaciones internas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Se representa con el color amarillo |
| <b>Información pública clasificada (3)</b>    | De acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, la información pública clasificada es aquella que, aun estando en poder o custodia de un sujeto obligado, pertenece al ámbito propio, particular, privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, por lo que su acceso puede ser negado o exceptuado en circunstancias legítimas y necesarias, conforme a los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la citada ley.<br>Esta categoría comprende toda aquella información que, en caso de ser divulgada sin autorización, podría causar un daño a los siguientes derechos:<br>a) El derecho de toda persona a la intimidad personal y familiar, conforme las limitaciones propias de la función pública.<br>b) El derecho a la vida, la salud o la seguridad de las personas.<br>c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales protegidos por la Ley.<br><br>Asimismo, se incluyen en esta clasificación los datos personales de carácter privado o semiprivado, según lo definido en el Decreto 1377 de 2013, así como la información de uso interno que no debe ser conocida por el público en general.<br><br>Esta información está disponible para todos los procesos de la institución, y su conocimiento o divulgación no autorizada por terceros puede generar impactos negativos en la operación, imagen institucional o cumplimiento de las funciones misionales.<br>Puede ser utilizada por los funcionarios para el desarrollo de sus actividades laborales, siempre que cuenten con autorización expresa | Se representa con el color naranja  |

|                                                                                   |                                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                           | <b>Código:</b> M-GDA-001                        |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA    | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025 |
|                                                                                   | MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN | <b>Página:</b> 25 de 32                         |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                 |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                          | del propietario del activo de información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                 |
| <b>Información pública reservada (4)</b> | <p>De acuerdo con la Ley 1712 de 2014, la información pública reservada es aquella que, estando en poder o bajo custodia de un sujeto obligado, se encuentra exceptuada del acceso público por tratarse de información cuya divulgación podría causar daño a intereses públicos, siempre que se cumplan la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 19 de dicha ley.</p> <p>Este tipo de información solo puede ser conocida, manipulada o utilizada por un grupo muy limitado de funcionarios, debidamente autorizados por el responsable del activo de información, generalmente pertenecientes a los niveles directivos o estratégicos de la institución.</p> <p>La divulgación, alteración o uso no autorizado de esta información podría ocasionar impactos graves de índole legal, operativa, económica o reputacional, afectando el cumplimiento de los objetivos institucionales o el interés público.</p> <p>De acuerdo con la normativa citada, se considera información reservada aquella relacionada con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La defensa y seguridad nacional.</li> <li>b) La seguridad pública.</li> <li>c) Las relaciones internacionales.</li> <li>d) La prevención, investigación y persecución de delitos y faltas disciplinarias, mientras no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos.</li> <li>e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales.</li> <li>f) La administración efectiva de la justicia.</li> <li>g) La protección de los derechos de la infancia y la adolescencia.</li> <li>h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país.</li> <li>i) La salud pública.</li> </ul> <p>Asimismo, se incluye en esta categoría la información de carácter sensible, tal como lo establece el Decreto 1377 de 2013, cuya exposición no autorizada puede implicar afectaciones directas a derechos fundamentales de las personas.</p> <p>Esta información está disponible exclusivamente para un proceso o dependencia específica dentro de la institución, y su conocimiento o difusión sin autorización puede generar consecuencias legales, operativas, reputacionales o económicas significativas.</p> | Se representa con el color rojo |

|                                                                                   |                                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                           | <b>Código:</b> M-GDA-001                        |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA    | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025 |
|                                                                                   | MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN | <b>Página:</b> 26 de 32                         |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                 |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>No Clasificada</b> | <p>Corresponde a aquellos activos de información que han sido identificados e incluidos en el inventario institucional, pero que <b>aún</b> no cuentan con una clasificación formal en función de las propiedades de confidencialidad, integridad y disponibilidad.</p> <p>De acuerdo con la Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información del MINTIC (2016, p.16), mientras se realiza su valoración y asignación definitiva de nivel, estos activos deberán ser tratados de manera precautoria como “Información Pública Reservada”, aplicando los controles de seguridad correspondientes a dicho nivel.</p> <p>Esta medida tiene como propósito prevenir la exposición, pérdida o uso indebido de información sensible durante el proceso de actualización o revisión del inventario institucional de activos de información.</p> | Se representa con el color rojo |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|

**Tabla 10. Esquema para evaluar confidencialidad. Otálora, Luna. Guillermo, A. -2020 p. 56**

| INTEGRIDAD | NIVEL          | VALOR |
|------------|----------------|-------|
|            | Baja           | 1     |
|            | Media          | 2     |
|            | Alta           | 3     |
|            | Muy alta       | 4     |
|            | No clasificada | 3     |

**Tabla 11. Valores para evaluar Integridad. Otálora, Luna. Guillermo, A. -2020 p. 55**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Clasificación de acuerdo con la integridad:</b> Establece cuál es el efecto que tendría una alteración no permitida de los datos del activo de información, evaluando el impacto potencial sobre los procesos institucionales en los cuales dicho activo participa, así como los efectos que podría tener para la institución en términos operativos, legales o reputacionales. |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| <b>Baja (1)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Información cuya modificación no autorizada, pérdida de exactitud y falta de datos se puede remediar. Se afecta solo un porcentaje del proceso y no hay pérdida económica                                                                                                                     | Se representa con el color verde    |
| <b>Media (2)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Información cuya modificación no autorizada, pérdida de exactitud y falta de datos, podría repararse parcialmente, puede conllevar a un impacto negativo de índole legal, se afectan varios procesos generando retrasos en las actividades y los daños implican pérdidas económicas moderadas | Se representa con el color amarillo |

|                                                                                   |                                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                           | <b>Código:</b> M-GDA-001                        |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA    | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025 |
|                                                                                   | MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN | <b>Página:</b> 27 de 32                         |

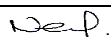
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                    |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Alta (3)</b>       | Información cuya modificación no autorizada, causa pérdida de exactitud y falta de datos, podría no repararse completamente, se afectan varios procesos misionales generando un impacto negativo de índole legal y/o pérdidas económicas, y se retrasan las funciones de la institución | Se representa con el color naranja |
| <b>Muy Alta (4)</b>   | Información cuya modificación no autorizada, causa pérdida de exactitud y falta de datos, podría no repararse completamente, afecta a toda la organización generando un impacto negativo de índole legal y económico, retrasa las funciones, y los daños son casi irreparables          | Se representa con el color rojo    |
| <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 (Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información MINTIC -2016 p. 17)                               | Se representa con el color naranja |

**Tabla 12. Esquema para evaluar integridad. Otálora, Luna. Guillermo, A. -2020 p. 58**

| Nivel de Criticidad o importancia del Activo de Información                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Estableciendo los niveles seleccionados en la Disponibilidad, Confidencialidad e Integridad, se obtiene el nivel de criticidad o importancia del archivo, que será el común denominador para la clasificación de los activos de información, en la matriz suministrada en esta metodología el resultado</p> | <p><b>Baja:</b> Son aquellos que no contienen información crítica, y por lo tanto no les debe realizar identificación de riesgos ni aplicar controles de seguridad específicos, políticas, estrategias, procedimientos entre otros, que coadyuven con la mitigación y control del riesgo.</p>                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><b>Media:</b> Son aquellos que tienen información apoyan en pocos procedimientos del negocio, se les debe realizar identificación de riesgos y aplicar controles de seguridad políticas, estrategias, procedimientos etc., que coadyuven con la mitigación y control del riesgo.</p>                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><b>Alta:</b> Son aquellos que apoyan en muchas actividades del negocio, se les debe realizar identificación de riesgos y aplicar controles de seguridad específicos o especializados, políticas, estrategias, procedimientos etc., que coadyuven con el control del riesgo.</p>                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><b>Crítica:</b> Aquellos que son muy importantes para la entidad porque aportan en el desarrollo de actividades críticas que se relacionan directamente con la misión, es decir que son críticos para la continuidad del negocio, se les debe realizar identificación de riesgos y aplicar controles.</p> |

**Tabla 13. Niveles de criticidad. Otálora, Luna. Guillermo, A. -2020 p. 58**

| Clasificación de la Información según sistema integrado de gestión de la institución |                     |                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------|
| Se registra el nivel de clasificación dado a la información de acuerdo               | <b>Confidencial</b> | acceso restringido a la alta dirección                  |
|                                                                                      | <b>Restringido</b>  | directores de área y empleados especiales tienen acceso |

|                   |             |                          |              |                                                                                       |
|-------------------|-------------|--------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Asesor SGC</b> | Neyra López | Profesional de Apoyo SGC | <b>Firma</b> |  |
|-------------------|-------------|--------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                           | <b>Código:</b> M-GDA-001                        |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA    | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025 |
|                                                                                   | MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN | <b>Página:</b> 28 de 32                         |

|                                                                                                                |                |                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| con la normatividad vigente. Sin embargo, se incluyen otras clasificaciones que el propietario podría utilizar | <b>Interno</b> | accesible para algunos miembros de la organización, pero en cualquier nivel |
|                                                                                                                | <b>Público</b> | todas las personas, dentro y fuera de la organización, tienen acceso        |

**Tabla 14.** Clasificación de la información.

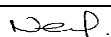
| El activo se encuentra publicado y/o disponible:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <p>Se debe seleccionar si la información está publicada o disponible para ser requerida por otras dependencias o por el ciudadano, indicando dónde está publicada y/o dónde se puede revisar o solicitar.</p> <p>Indicar la ruta(s) o lugar(es) donde está publicado o puede ser revisado el activo de información, tales como: Url en el sitio web, SharePoint u otro medio(s) en donde se puede descargar y/o acceder a la información. Solo aplica para el tipo de activo información, para el caso de los demás activos escribir N/A</p> <p>Se incluye aquí cualquier información relevante para el proceso de clasificación de activos de información o el análisis de riesgos asociado. Se pueden incluir las aclaraciones que se consideren necesarias sobre el activo de información</p> <p>En caso de que el activo de información este soportado legalmente se debe incluir el nombre del Artículo, Resolución, Ley, Decreto, Política, entre otros</p> | <b>Publicado</b>                    | Escribir el sitio web de consulta                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Disponible</b>                   | Escribir el repositorio interno donde se encuentra disponible  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Publicado y disponible</b>       | Escribir el sitio web, y repositorio interno de disponibilidad |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Disponible pero no publicado</b> | Escribir N/A                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Ni disponible ni publicado</b>   | Escribir N/A                                                   |

**Tabla 15.** Disponibilidad de la información. Otálora, Luna. Guillermo, A. -2020 p. 60

### 6.1.3. Valoración De Activos De Información

Para la valoración de los activos de información se debe realizar de acuerdo a las propiedades de la seguridad de la información (confidencialidad, integridad, disponibilidad), para los cuales se determina en cada propiedad tres niveles de impacto: Muy alto, Alto, Medio, Bajo y una valoración de criticidad que es un cálculo que determina el valor general del activo, teniendo en cuenta los niveles seleccionados en cada propiedad.

| <b>CONFIDENCIALIDAD</b><br>(El conocimiento o divulgación de la información sin autorización) | <b>NIVEL</b>                       | <b>VALOR</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------|
|                                                                                               | Información pública                | 1            |
|                                                                                               | Información pública de uso interno | 2            |
|                                                                                               | Información pública clasificada    | 3            |
|                                                                                               | Información pública reservada      | 4            |

|                   |             |                          |              |                                                                                       |
|-------------------|-------------|--------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Asesor SGC</b> | Neyra López | Profesional de Apoyo SGC | <b>Firma</b> |  |
|-------------------|-------------|--------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                           | <b>Código:</b> M-GDA-001                        |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA    | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025 |
|                                                                                   | MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN | <b>Página:</b> 29 de 32                         |

**Tabla 16. Valoración Confidencialidad de la información.**

| <b>INTEGRIDAD</b><br>(Pérdida de exactitud y estado completo de la información y métodos de procesamientos) | <b>NIVEL</b> | <b>VALOR</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|
|                                                                                                             | Baja         | 1            |
|                                                                                                             | Media        | 2            |
|                                                                                                             | Alta         | 3            |
|                                                                                                             | Crítica      | 4            |

**Tabla 17. Valoración Integridad de la información.**

| <b>DISPONIBILIDAD</b><br>(Ausencia de la información, del activo y/o de los sistemas de información) | <b>NIVEL</b> | <b>VALOR</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|
|                                                                                                      | Baja         | 1            |
|                                                                                                      | Media        | 2            |
|                                                                                                      | Alta         | 3            |
|                                                                                                      | Muy alta     | 4            |

**Tabla 18. Valoración Disponibilidad de la información.**

**Criticidad:** Indica el valor total del activo de información y se determina a través de un cálculo automático, dependiendo del nivel de impacto seleccionado en cada una de las propiedades de seguridad de la información.

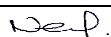
|                   |                                                                                                                                                                                |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CRITICO</b>    | Activos de información en los cuales la clasificación de la información en al menos una de las propiedades (confidencialidad, integridad y disponibilidad) es alta             |
| <b>NO CRITICO</b> | Activos de información en los cuales la clasificación de la información en ninguna de sus propiedades (confidencialidad, integridad y disponibilidad) está valorada como baja. |

**Tabla 19. Criticidad de la información.**

#### 6.1.4 Revisión y Aprobación

Una vez realizada la identificación, clasificación y valoración de los activos de información, los resultados deberán registrarse en la Matriz de Levantamiento de Activos de Información. El jefe o líder de cada dependencia será responsable de revisar la información registrada, validar que los activos estén correctamente clasificados y valorados, y aprobar formalmente la matriz correspondiente.

Posteriormente, la matriz consolidada será remitida a la oficina asesora jurídica, la cual realizará la validación jurídica respectiva, revisando la legalidad y pertinencia de la información especialmente en lo relacionado con:

|                   |             |                          |              |                                                                                       |
|-------------------|-------------|--------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Asesor SGC</b> | Neyra López | Profesional de Apoyo SGC | <b>Firma</b> |  |
|-------------------|-------------|--------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                           | <b>Código:</b> M-GDA-001                        |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA    | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025 |
|                                                                                   | MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN | <b>Página:</b> 30 de 32                         |

- Confidencialidad
- Protección de datos personales
- Normas de acceso a la información Pública

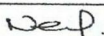
Una vez culminado este proceso, la matriz validada será presentada ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, para su revisión y aprobación final.

#### 6.1.5 Publicación

Una vez aprobada, la matriz de activos de información será publicada en los medios institucionales autorizados, tales como la página web, el enlace de transparencia y acceso a la Información Pública, y otros canales oficiales que se consideren pertinentes.

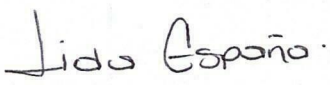
|                                                                                   |                                                             |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                                  | <b>Código:</b> M-GDA-001                        |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA           | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>Página:</b> 31 de 32                         |

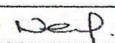
| No. DE REVISIÓN | SECCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO                                                                                                                | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | FECHA DE APROBACIÓN | VERSIÓN OBSOLETA | VERSIÓN VIGENTE |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|-----------------|
| 1               | N/A                                                                                                                                         | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 23-Dic-2021         | N/A              | 1               |
| 2               | <p>Encabezado del documento -. Logotipo institucional</p> <p>Apartado 1. Objetivo</p> <p>Apartado 2. Alcance</p> <p>Apartado 3.2 siglas</p> | <p>En atención a la <b>Resolución No. 14218 del 4 de julio de 2025</b>, mediante la cual el Ministerio de Educación Nacional aprueba la reforma estatutaria de la institución, se oficializa el <b>cambio de carácter académico</b>, pasando de ser <b>Instituto Tecnológico del Putumayo a Institución Universitaria</b>.</p> <p>Asimismo, en el marco de este proceso de transformación institucional, mediante la <b>Resolución 0565 de julio 17 de 2025</b>, se aprueba la actualización del Manual de Identidad Institucional, en el Marco del cambio de carácter de la Institución.</p> <p>Por lo anterior, el presente manual ha sido revisado y actualizado para reflejar tanto el nuevo carácter institucional como la imagen renovada bajo los lineamientos estratégicos de esta nueva etapa de desarrollo institucional.</p> | 10-Nov-2025         | 1                | 2               |

|            |             |                          |       |                                                                                       |
|------------|-------------|--------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Asesor SGC | Neyra López | Profesional de Apoyo SGC | Firma |  |
|------------|-------------|--------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                             |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                                  | <b>Código:</b> M-GDA-001                        |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA           | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 10-Nov-2025 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>Página:</b> 32 de 32                         |

|  |                                             |                                                                                                             |  |  |  |
|--|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | <b>Apartado 6. Desarrollo del Contenido</b> | <b>Inclusión de una nueva sección sobre la Identificación y Tipificación de los Activos de Información.</b> |  |  |  |
|--|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

|                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b>                                                               | <b>Revisado por:</b>                                                                 | <b>Aprobado Por:</b>                                                                  |
|  |  |  |
| Lida Minglay España Lopez<br>Profesional Apoyo - GDA                                | Jhon Andrés Cerón<br>Vicerrector Administrativo                                      | Miguel Ángel Cánchala D.<br>Rector                                                    |

|                   |             |                                 |              |                                                                                       |
|-------------------|-------------|---------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Asesor SGC</b> | Neyra López | <b>Profesional de Apoyo SGC</b> | <b>Firma</b> |  |
|-------------------|-------------|---------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|