

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	20/02/2026
		Versión 13	Página 1 de 30

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. DEFINICIONES	5
4. DESARROLLO	10
4.1. INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	10
4.1.1. Identificación y Validación de Activos de Información	10
4.1.2. Gobernanza y Responsabilidades	16
4.1.3. Aceptación de los Activos de Información	17
4.1.4. Publicación de los Activos de Información	17
4.1.5. Materialización de activos ante incidentes de seguridad de la información	17
4.1.6. Gestión de Riesgos para los Activos de Información	18
4.2. ACTIVIDADES	18
4.3. LEVANTAMIENTO CONDICIONES FÍSICAS REGIONAL	20
5. MARCO NORMATIVO	21
6. RELACIÓN DE FORMATOS	24
7. CONTROL DE CAMBIOS	24

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	20/02/2026
		Versión 13	Página 2 de 30

INTRODUCCIÓN

Esta guía presenta la metodología para realizar el levantamiento y actualización del inventario y clasificación de los activos de información que son manejados por los Colaboradores¹ en el marco del Modelo de Operación por Procesos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, con el fin principal de determinar qué activos de información posee el Instituto, realizar su clasificación y valoración de acuerdo con los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

El levantamiento de Activos de Información del ICBF está enmarcado en la Norma Técnica Colombiana NTC ISO/IEC 27001:2022, Ley 1712 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 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”, Decreto 1078 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”, Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas y demás normativa vigente aplicable a los activos de información de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad del negocio, dando cumplimiento a los principios de:

Inventario de activos: se identifica la información como activo primario del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y activos de soporte tales como Hardware, Recurso Humano, entre otros.

Propiedad de los activos: se identifica por cada Activo de Información su propietario.

Clasificación de la información: es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenezca a uno de los niveles de clasificación estipulados por el ICBF, teniendo un inventario de activos. La clasificación tiene como objetivo asegurar que la información tenga el nivel de protección adecuado. La información debe clasificarse en términos de confidencialidad, disponibilidad, integridad e importancia para el ICBF.

¹ Son colaboradores del ICBF quienes están vinculados por una relación legal y reglamentaria, o se prestan sus servicios mediante una relación contractual. La clasificación por grupo de valor para esta parte interesada es Empleados Públicos, Contratistas, Sindicatos A1.P21.DE ANEXO IDENTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	20/02/2026
		Versión 13	Página 3 de 30

Identificación de los activos: Actividad que permite realizar la identificación inicial de un activo como requisito para efectuar la valoración del riesgo.

Tipificación de los activos

A continuación, en la Tabla 1 se relaciona la clasificación según el tipo de activo de información de acuerdo con el documento emitido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTIC: *Lineamientos para el Inventario y Clasificación de Activos de Información e Infraestructura Crítica Cibernética Nacional*, con referencia a la norma ISO/IEC 27001:2022.

Tabla 1. Clasificación según el tipo de activo

Tipificación del Activo	Descripción	Componentes
Información	Corresponden a este tipo datos e información almacenada o procesada electrónicamente.	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 sobre retiro y pruebas de auditoría, entre otros.
Hardware	Se consideran los medios materiales físicos destinados a soportar directa o indirectamente los servicios que presta la entidad.	Servidores, routers, módems Computadores (portátiles, escritorio), impresoras, Celulares Tablet, Teléfonos IP
Software	Se refiere a los programas, aplicativos, sistemas de información que soportan las actividades de la entidad y la prestación de los servicios.	Software de aplicación, correo electrónico, sistema operativo, etc.
Servicios	Servicios de computación y comunicaciones brindados por parte de la entidad para el apoyo de las actividades de los procesos.	Servicios WEB, intranet, CRM, ERP, Portales organizacionales, Aplicaciones entre otros (Pueden estar compuestos por hardware y software)

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	20/02/2026
		Versión 13	Página 4 de 30

Tipificación del Activo	Descripción	Componentes
Recurso Humano	Aquellas personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.	Contratistas, funcionarios, proveedores.
Instalaciones	Los lugares donde se almacenan o resguardan los sistemas de información y comunicaciones.	Centros de cómputo, centros de cableado, Datacenter.
Infraestructura crítica cibernética nacional (Redes)	Se entiende por aquella infraestructura soportada por las TIC y por las tecnologías de operación, cuyo funcionamiento es indispensable para la prestación de servicios esenciales para los ciudadanos y para el Estado. Su afectación, suspensión o destrucción puede generar consecuencias negativas en el bienestar económico de los ciudadanos, o en el eficaz funcionamiento de las organizaciones e instituciones, así como de la administración pública.	Cableado estructurado y tarjetas de red, routers, switches, entre otros.
Intangibles	Se consideran intangibles aquellos activos inmateriales que otorgan a la entidad una ventaja competitiva relevante.	Imagen corporativa, reputación o el 'good will', entre otros.

INTERACCIÓN DE LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN CON LAS DEMÁS GESTIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Gestión de Activos de Información interactúa con las gestiones de la siguiente manera:

- **Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información:** Los activos que pasarán a evaluación de riesgos son aquellos que finalizada su identificación y valoración sean priorizados conforme a las premisas que se describen en numeral 4.2.1.
- **Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información:** Dando a conocer los incidentes de seguridad de la información con el fin de realizar una actualización de la valoración y el nivel de seguridad de los activos afectados.
- **Gestión de Continuidad del Negocio:** Identificando los activos que soportan los servicios tecnológicos de la Entidad.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	20/02/2026
		Versión 13	Página 5 de 30

- **Plan de Cambio y Cultura de Seguridad y Privacidad:** Divulgando y socializando a los colaboradores del ICBF temas relacionados con la Gestión de Activos de Información, generando una cultura enfocada en las buenas prácticas y la importancia del buen manejo de los Activos.
- **Gestión Estrategia de Gobierno Digital:** Dando cumplimiento a uno de los ítems del componente del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información del MINTIC, en el levantamiento de Activos de Información.

1. OBJETIVO

Dar las directrices para identificar y clasificar los activos de información de los procesos, con el propósito de mantener actualizado el inventario de estos, así como contar con un insumo completo y preciso para la gestión de riesgos de Seguridad de la Información y la definición de las medidas de protección adecuadas de la información.

2. ALCANCE

El documento aplica a los procesos de la Sede de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales (CAIVAS, CESPAS, CAVIF, SRPA Casas de Justicia y Unidades Locales).

3. DEFINICIONES

- **Activo de información:** se denomina activo a aquello que tiene valor para la organización y por lo tanto debe protegerse. De manera que un activo de información es aquel que contiene o manipula información, abarcando seguridad digital y continuidad del negocio o realiza tratamiento de información.
- **Activo de continuidad del negocio:** recursos esenciales que requiere un proceso para continuar prestando los servicios mínimos ante situaciones que interrumpen su ejecución. Son los asociados con continuidad del negocio
- **Áreas seguras:** son lugares en donde se localiza y procesa información de carácter reservada y/o crítica para la Entidad.
- **Base de datos:** es un conjunto de datos de forma organizada con una coherencia sistemática, que permite administrar la información; para el ICBF solo se tendrán en cuenta las bases de datos que soporten los sistemas de información en operación y aquellos archivos en formato Excel o Access que operan y aún no están en custodia de la Dirección de Tecnologías de la Información.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	20/02/2026
		Versión 13	Página 6 de 30

- **CAIVAS:** Centros de Atención e Investigación Integral a las Víctimas de Delitos Sexuales
- **CAVIF:** Centros de Atención e Investigación Integral contra la Violencia Intrafamiliar
- **CESPAS:** Centro de Servicios Judiciales para Adolescentes
- **Clasificación de la información:** es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados en G11.GTI “Guía para la clasificación y etiquetado de la información”, la información debe clasificarse en términos de confidencialidad, disponibilidad e integridad para el ICBF.

A continuación (Tabla 2), se describen las partes que intervienen en la clasificación de activos, sus responsabilidades:

Tabla 2. Propiedad del activo

ROL	DESCRIPCION DEL ROL	Responsabilidades
Propietario del activo	Se refiere al líder o responsable del proceso en el cual se está realizando el levantamiento de activos de información.	Identificar, actualizar y mantener los activos de información liderando las mesas de trabajo con las regionales.
Custodio del Activo	Se refiere al cargo de la persona que tiene bajo su responsabilidad el activo de Información que se está identificando.	Administrar, ejecutar y hacer efectivo los controles que el propietario del activo haya definido con el fin de preservar la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de los activos de información.

- **Confidencialidad:** entendida como la garantía del acceso al activo de información únicamente por los usuarios 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.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Por ejemplo, su documento de identidad, el lugar de nacimiento, estado civil, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional.²
- **Dato Personal Privado:** 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. (Ej. Nivel de escolaridad).

² Tomado de la Ley 1581 de 2012

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	20/02/2026
		Versión 13	Página 7 de 30

- **Dato personal 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).
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos³.
- **Datos personales de menores de edad:** la ley describe los datos de los menores de edad como una categoría especial, por ello, son merecedores de una protección reforzada que le asegura el respeto de sus derechos fundamentales. Así que, para el tratamiento de sus datos, sus representantes legales podrán dar la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, queda proscrito el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.
- **Disponibilidad:** entendida como la garantía del acceso al activo de información en el instante en que el usuario lo necesita.
- **Gestión de activos:** proceso que determina la clasificación y valoración de los activos de información, manteniendo actualizado el inventario de activos.
- **Identificación de activos:** actividad que busca identificar los activos de información del ICBF correspondientes a los procesos de la Sede Dirección General, Regionales, Centros Zonales, CAIVAS, CESP, CAVIF, Unidades Locales, Unidades Móviles. La clasificación de los activos se valora de acuerdo con su nivel de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

³ Tomado de la Ley 1581 de 2012

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	20/02/2026
		Versión 13	Página 8 de 30

- **Información:** datos relacionados que tienen significado para la organización.⁴ La información es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la organización y, en consecuencia, necesita una protección adecuada.⁵
- **Información clasificada:** es aquella información que estando en poder o custodia del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), pertenece al espacio propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, por lo cual su acceso podrá ser negado o exceptuado al público.⁶
- **Información pública:** Es toda la información que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), genere, obtenga, o controle, la cual puede ser entregada y/o publicada sin restricciones a terceros, colaboradores o cualquier persona sin representar riesgo para los procesos del ICBF.⁷
- **Información reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), sea negado su acceso al público por daño a la seguridad pública y sometida a reserva por una norma legal o constitucional.⁸
- **Infraestructura crítica (IC):** Son las infraestructuras estratégicas cuyo funcionamiento es indispensable, por lo que su perturbación o destrucción tendría un grave impacto sobre los servicios esenciales. Adaptación Ley 8/2011-Gobierno de España⁹. El activo se considera IC si su impacto o afectación podría cumplir con alguno de los criterios establecidos por el COLCERT en su metodología para la identificación de infraestructuras críticas cibernéticas nacionales.
Si la entidad pública determina que tiene ICC, es importante que se identifiquen los componentes que conforman dicha infraestructura. Por ejemplo, dicha ICC puede tener componentes de TI (como servidores) o de TO (como sistemas de control industrial o sensores)¹².
- **Integridad:** entendida como la preservación del activo de información de forma completa y exacta (lógica y física) desde su creación hasta su destrucción.
- **Inventario de activos:** Activos que la entidad ha identificado.
- **Nivel de servicio:** Hace referencia al tiempo máximo que el activo de información puede estar fuera de operación (Indisponibilidad) o al tiempo máximo para suministrar la información a quien lo solicite, sin que se vea afectado el buen funcionamiento del proceso o procesos del ICBF.

⁴ Adaptado y traducido de Principles of Information Warfare. Hutchinson W, Warren M. Journal of Information Warfare, 2005.

⁵ Tomado de NTC ISO/IEC 27002:2022.

⁶ Tomado de la Ley 1712 de 2014

⁷ Tomado de la Ley 1712 de 2014

⁸ Tomado de la Ley 1712 de 2014

⁹ Tomado de la Guía para la identificación de Infraestructura Crítica Cibernética (ICC) de Colombia Primera edición.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	20/02/2026
		Versión 13	Página 9 de 30

- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada y salida.
- **Propiedad de los activos:** Por cada activo de información se identifica el propietario.
- **Riesgos de seguridad de la información:** 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 que afecta la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información.
- **Seguridad de la información:** Define tres dimensiones principales: Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad. Es la implementación de un conjunto de requisitos y controles aplicables, seleccionados a través del proceso de gestión de riesgo por medio de un SGSI, empleando políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizativas, software y hardware para proteger los activos de información identificados¹⁰.
- **Servicio tecnológico:** Servicios que la Dirección de Tecnologías de la Información brinda a los clientes internos y externos de forma transversal.
- **SRPA:** Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes
- **Usuario:** Parte interesada con acceso a la Organización y a los sistemas de información.¹¹
- **Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, ser afectada o percibirse a sí misma como afectada por una decisión o actividad¹⁰.
- **Dispositivo de punto final de usuario:** Son dispositivos usados por los usuarios para acceder a los servicios de procesamiento de información. Estos dispositivos pueden referirse a computadoras de escritorio, portátiles, teléfonos inteligentes, tabletas, etc¹⁰.
- **Amenaza:** Causa potencial de un incidente no deseado, que puede resultar en daño a un sistema u organización¹⁰
- **Ciberseguridad:** también conocida como seguridad digital, es la práctica de proteger su información digital, dispositivos y activos.

¹⁰ Tomado de NTC ISO/IEC 27002:2022.

¹¹ "Las personas que se relacionan con el ICBF están obligadas a utilizar la información a la cual tengan acceso en virtud de sus funciones o relación contractual, exclusivamente para el ejercicio de estas".

¹² Tomado del documento "Lineamientos para el Inventario y Clasificación de Activos de Información e Infraestructura Crítica Cibernética Nacional", MSPI del MINTIC.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	20/02/2026
		Versión 13	Página 10 de 30

4. DESARROLLO

4.1. INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Mediante la definición de un inventario de activos de información, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF identifica y reconoce cuáles son los activos de información, que ayudan al cumplimiento de la misión del Instituto y las salidas de los procesos del modelo de operación.

Con el inventario se logra identificar y valorar los activos de información a los que se les debe brindar mayor nivel de protección para su clasificación y conservación.

Como insumo para el inventario de activos de Información se tomarán las Tablas de Retención Documental (TRD) del Instituto (validando con el líder del proceso los activos que se puedan generar de las series, subseries y tipos documentales), la documentación de apoyo, la documentación de las entradas y salidas de los procesos y procesos que no se hayan tenido en cuenta para la construcción de las TRD, el listado maestro de documentos del SIGE, línea base de infraestructura tecnológica, entre otros activos fundamentales para la continuidad del negocio tecnológica y la seguridad digital del ICBF.

Los líderes de los procesos como propietarios de los activos deberán identificar y asignar un custodio para cada uno de estos. El custodio debe ser quien tiene a su cargo el liderazgo o la coordinación de una dependencia conforme a sus funciones y responsabilidades que desempeña en la Entidad (jefes de oficina, subdirectores, directores del proceso).

La consolidación del inventario se hará una única vez y su actualización se deberá llevar a cabo cada vez que el líder del proceso lo considere necesario, o cada vez que se materialice un incidente y se reclasifique un activo o se cambie la valoración de los activos afectados.

4.1.1. Identificación y Validación de Activos de Información

Consiste en determinar cuáles son los activos de información que harán parte del inventario, posteriormente se definirán las propiedades que permitan reconocer su valor para la Entidad.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	20/02/2026
		Versión 13	Página 11 de 30

La identificación y validación es un ejercicio que debe ser realizado por cada líder de proceso apoyado en sus colaboradores o a quien estos deleguen; **se realizará de la siguiente manera:**

En atención al funcionamiento por procesos del ICBF, la Dirección de Tecnologías de la Información solicitará a los líderes de los procesos realizar la identificación de los activos de información ubicados en la Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales, Centros Zonales, CAIVAS, CESPAS, CAVIF, SRPA, Unidades Locales y Unidades Móviles.

El propietario del activo liderará y definirá en conjunto con las regionales la identificación y evaluación de los activos mediante la realización de mesas de trabajo conjuntas. En estas mesas de identificación deberán participar los propietarios de los activos o a quienes deleguen, así como los custodios, los promotores EPICO de los procesos y los referentes del SGSI en las regionales con el apoyo del gestor de activos de información del Eje de Seguridad de la Información de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Como resultado de lo anterior, se obtendrá una matriz por proceso, que corresponde al F1.G10.GTI Formato para Levantamiento de Activos de Información debidamente diligenciado, el cual posteriormente será utilizado como insumo para la consolidación y cargue de esta información en la herramienta para la gestión de activos.

Nota: para los casos en que el activo solo sea utilizado en una regional, centro zonal, CAIVAS, CESPAS, CAVIF, SRPA, Unidades Locales y Unidades Móviles, este deberá ser validado por el líder del proceso o a quien este delegue, es decir no podrán crearse activos sin previa autorización del líder del proceso, esto con fin de mantener la operación por procesos en el ICBF.

4.1.1.1. Reglas para la Identificación de los Propietarios y Custodios

En el grupo PROPIEDAD del F1.G10.GTI Formato para Levantamiento de Activos de Información, se encuentran los campos **Propietario del activo** y **Custodio del activo**, los cuales permiten determinar la propiedad de los activos de información.

A continuación, la Tabla 3 describe los criterios para la identificación de los propietarios y custodios de los activos de información:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	20/02/2026
		Versión 13	Página 12 de 30

Tabla 3. Criterios para definición de propietarios y custodios de los activos de información

Proceso	Tipo de Activo	Activo de Información	Propietario	Custodio
Procesos de la Sede de la Dirección General y/o Regionales	RECURSO HUMANO	Servidores Públicos / Contratistas vinculados a la Entidad	Directores, subdirectores, Jefes de Oficina y Directores Regionales	Responsables de procesos funcionales en la Sede de la Dirección General, Director Regional
Gestión de Tecnologías de la información	SOFTWARE	Nombre del activo de información acorde al tipo de activo.	Líder del proceso	El director de Tecnologías de la información
Gestión de Tecnologías de la información	HARDWARE	Las opciones asociadas al tipo de activo, exceptuando el Token ya que este activo hace parte del procesos de Gestión Financiera.	Líder del proceso	El director de Tecnologías de la información en la Sede de la Dirección General, Directores en las Sedes Regionales y el Coordinador de CZ en los Centros Zonales. En otros, casos como discos duros, el custodio es quien defina el líder del proceso.
Gestión Financiera		Token	Director Financiero	Director Financiero en la Sede de la Dirección General, Coordinador del grupo Financiero en las Regionales.
Servicios Administrativos	INSTALACIONES	Aires acondicionados de centros de cableados – Data center y plantas eléctricas.	Director Administrativo	Director Administrativo en la Sede de la Dirección General, Coordinador Grupo Administrativo en las Sedes Regionales y Coordinador de

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	20/02/2026
		Versión 13	Página 13 de 30

Proceso	Tipo de Activo	Activo de Información	Propietario	Custodio
				CZ en los Centros Zonales.
Procesos de la Sede y la Dirección General y/o Regionales	INFORMACIÓN	Nombre del activo de información acorde al tipo de activo.	Líder del proceso	Responsables de procesos funcionales en la Sede de la Dirección General, Director Regional, Coordinadores de grupos o Coordinadores de CZ en las Regionales.
Gestión de Tecnologías de la información	SERVICIOS	Nombre del activo de información acorde al tipo de activo.	Director de Tecnologías de la Información	El director de Tecnologías de la información en la Sede de la Dirección General, Responsables delegados, promotor EPICO

4.1.1.2. Clasificación de los Activos de Información

El grupo CRITICIDAD del F1.G10.GTI Formato para Levantamiento de Activos de Información contiene los campos de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad que definen el nivel de criticidad y, en la presente guía se definen los criterios y niveles de clasificación que permiten establecer el valor general del activo en la entidad: Alto, Medio o Bajo, con el objetivo de identificar qué activos deben ser tratados de manera prioritaria.

Tabla 4. Criterios de clasificación de los activos de información

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
Alta Confidencialidad RESERVADA	Alta Integridad (A)	Alta Disponibilidad (3)
Media Confidencialidad CLASIFICADA	Media Integridad (M)	Media Disponibilidad (2)
Baja Confidencialidad PÚBLICA	Baja Integridad (B)	Baja Disponibilidad (1)

Tabla 5. Niveles de clasificación de los activos de información

ALTA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos (2) o todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta.
MEDIA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información es alta en una (1) de sus propiedades o al menos una de ellas es de nivel medio.
BAJA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es baja.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

La clasificación de activos de información debe realizarse de acuerdo con el alcance definido para el SGSI (es decir a los procesos y regionales en los que esta implementado el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información) la gestión de activos debe estar alineada con el Grupo 5 de Controles organizacionales, anexo A de la norma ISO 27001:2022, y la guía de controles del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

Tomando como referencia el documento “Lineamientos para el Inventario y Clasificación de Activos de Información e Infraestructura Crítica Cibernética Nacional” del MINTIC, los activos de información se valorarán con las siguientes premisas enmarcadas en las categorías de confidencialidad, integridad y disponibilidad de forma independiente, sin tener en cuenta los controles existentes para mitigación de riesgos y siempre tomando como base el peor escenario, conforme a los criterios definidos en la Tabla 6 a continuación.

Los atributos CID corresponden a:

Tabla 6. Escala para la calificación de confidencialidad, integridad y disponibilidad

VALOR	CONFIDENCIALIDAD: Evalúa la importancia que la información se mantenga protegida	INTEGRIDAD: Determina la importancia que la información sea precisa y concreta	DISPONIBILIDAD: Mide la necesidad que la información esté disponible cuando se requiera
1	Baja Confidencialidad INFORMACION PÚBLICA El activo de información puede ser entregado o publicado 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.	Baja Integridad La pérdida de exactitud y completitud del activo de información podría afectar la operación normal de la entidad o entes externos o la imagen de algún área de la organización, sin generar implicaciones legales o económicas. Información donde pequeños errores no tienen gran impacto.	Baja Disponibilidad La no disponibilidad del activo de información podría afectar la operación normal de la entidad o entes externos o la imagen de alguna área de la organización, sin generar implicaciones legales o económicas. No es crítico si la información no está siempre accesible.
2	Media Confidencialidad INFORMACION CLASIFICADA El activo presenta información sensible que podría causar alguna afectación si es revelada, pero no es crítica. El activo de información puede estar disponible para los procesos de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización podría	Media Integridad La pérdida de exactitud y completitud del activo de información podría generar alguna de las siguientes situaciones: - Impacto negativo de índole legal o económico con afectación moderada.	Media Disponibilidad La no disponibilidad del activo de información podría generar alguna de las siguientes situaciones: - Impacto negativo de índole legal o económico con afectación moderada. - Retrasar funciones con afectación moderada.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	20/02/2026
		Versión 13	Página 15 de 30

VALOR	CONFIDENCIALIDAD: Evalúa la importancia que la información se mantenga protegida	INTEGRIDAD: Determina la importancia que la información sea precisa y concreta	DISPONIBILIDAD: Mide la necesidad que la información esté disponible cuando se requiera
	generar un impacto negativo para los procesos de esta. Este activo de información es propio de la entidad o de terceros y puede ser utilizado por los funcionarios de la entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocido por terceros sin autorización del propietario.	-Retrasar funciones con afectación moderada. -Afectar la imagen de la entidad internamente de conocimiento general, a nivel interno, alta dirección y/o proveedores. -Afectar la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos. -Información que podría tolerar ciertos errores temporales in causar daño significativo	-Afectar la imagen de la entidad internamente de conocimiento general, a nivel interno, alta dirección y/o proveedores. -Afectar la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos. -La información debe estar disponible la mayor parte del tiempo, pero tolera interrupciones temporales.
3	Alta Confidencialidad INFORMACION RESERVADA Activo de información disponible sólo para un proceso de la entidad y que en caso de ser conocido por terceros sin autorización podría generar un impacto negativo de índole legal, operativo, de pérdida de imagen o económico. El activo hace parte de la información crítica que debe ser protegida	Alta Integridad La pérdida de exactitud y completitud del activo información podría generar alguna de las siguientes situaciones: - Un impacto negativo de índole legal o económico mayor o catastrófico - Retrasar funciones con afectación mayor o catastrófico. - Generar pérdida de imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel del sector administrativo, nivel departamental o municipal. - Generar pérdida de imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitario sostenido a nivel país. - Información que debe mantenerse sin alteraciones	Alta Disponibilidad La no disponibilidad del activo de información podría generar alguna de las siguientes situaciones: - Un impacto negativo de índole legal o económico mayor o catastrófico. - Retrasar funciones con afectación mayor o catastrófico. - Generar pérdida de imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal. - Generar pérdida de imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitario sostenido a nivel país. - La información debe estar accesible todo el tiempo.

Nota: la calificación final de un activo de información en cada uno de sus atributos (confidencialidad, integridad y disponibilidad) corresponderá al promedio de la suma de las calificaciones de las regionales y los procesos en SDG.

Esta calificación final es la que se toma como referencia para la identificación y valoración de riesgos a nivel nacional.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	20/02/2026
		Versión 13	Página 16 de 30

Nivel de criticidad

Tomando como referencia la columna VALOR de la Tabla 6 anterior (alta 3, media 2, baja 1), el nivel de criticidad del activo se obtiene sumando los valores de cada calificación dada a los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad, conforme a lo establecido en la Tabla 7, así:

Tabla 7. Importancia del activo

Importancia	Calificación
Baja	0 a 4
Media	5 a 7
Alta	8 a 9

4.1.2. Gobernanza y Responsabilidades

El proceso de levantamiento y actualización de los activos de información será responsabilidad de los propietarios de los activos (Líderes de los procesos) o a quienes ellos deleguen (promotores EPICOS). En las Regionales esta actividad deberá ser liderada por los directores de las Regionales o Coordinador de Planeación y Sistemas o quienes ellos deleguen (Ingenieros Regionales referentes SGSI y Referentes de calidad).

El gestor de activos del Eje de Seguridad de la información o en su defecto alguno de los integrantes del SGSI, intervendrá en caso de que haya dudas frente a la identificación, calificación o clasificación de los activos de información.

A continuación, se relacionan los participantes y alcances de cada uno:

- Director(a) de la Dirección de Tecnologías de la Información: Aprobar la Guía para el desarrollo de Inventario y Clasificación de Activos.
- Profesional de la Dirección de Tecnologías de la Información (Gestor de activos del Eje de Seguridad de la información) que apoya la gestión en el desarrollo de la identificación y clasificación de activos de información
- Propietarios de los activos (Líderes de los procesos): tienen a cargo el proceso de levantamiento y actualización de los activos de información.
- Promotores EPICOS: delegados por los líderes del proceso, encargados de ejercer el control en la identificación, clasificación y definición de la criticidad de los activos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	20/02/2026
		Versión 13	Página 17 de 30

- Custodios de los activos: tienen a cargo la administración y ejecución de los controles que el propietario del activo haya definido con el fin de preservar la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de los activos de información.

4.1.3. Aceptación de los Activos de Información

Como resultado de las mesas de trabajo se debe realizar un acta de aceptación de activos mediante el F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité, tanto por parte de las regionales como por los procesos de la Sede de la Dirección General, documento que debe contener como mínimo las siguientes firmas:

- Procesos: profesional designado (promotor EPICO), director del proceso, subdirector, coordinadores o jefes de oficina.
- Regionales: referente regional SGSI, director regional, coordinador de planeación y tecnología.

De igual manera tanto regionales como procesos deben emitir un memorando de aceptación de los activos firmado por el director correspondiente y dirigido al director de Tecnologías de la Información, el cual debe contener el enlace a la ruta de SharePoint donde se encuentra la matriz definitiva de activos de información. Este documento será enviado por medio de correo electrónico a la DTI con copia al equipo del Eje de Seguridad de la Información, anexando las actas de aceptación de los activos identificados y calificados. Dicho correo será la evidencia de aceptación de los activos.

4.1.4. Publicación de los Activos de Información

Posterior a la aprobación de los activos de información por parte de líderes de los procesos de la Sede de la Dirección General, el Director de Tecnologías de la Información a través de correo electrónico solicitará a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional la publicación en la intranet de las matrices de activos de información de los procesos.

4.1.5. Materialización de activos ante incidentes de seguridad de la información

La materialización corresponde a la identificación en la que un activo de información resulta afectado, expuesto, alterado, comprometido o interrumpido como consecuencia de la ocurrencia de un incidente de seguridad de la información, permitiendo determinar el impacto, el alcance del incidente y las acciones de respuesta, contención y recuperación.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	20/02/2026
		Versión 13	Página 18 de 30

En caso de materialización el nivel de criticidad del activo(s) asociado(s) deberá recalificarse o si el activo no existe, este debe incluirse.

4.1.6. Gestión de Riesgos para los Activos de Información

Los activos que pasarán a evaluación de riesgos son aquellos que finalizada su identificación y valoración sean priorizados conforme a las siguientes premisas:

- Cuando en alguno(s) o todos los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad, su calificación sea igual a tres (3), basado en lo anterior, se debe identificar un riesgo asociado al activo de información cuyo principio haya quedado con esa valoración.
- Cuando se materialice un incidente de seguridad de la información y el activo afectado no se encuentre identificado en la matriz de activos de información, deberá incluirse y calificarse conforme a los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Nota 1: tener en cuenta para la identificación de riesgos de seguridad de la información lo establecido en la G3.MI Guía de Gestión de Riesgos y Peligros vigente (sección “Gestión de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Ciberseguridad y Continuidad de la Operación”).

4.2. ACTIVIDADES

No	Actividad	Responsable
1	Convocar mesa de trabajo con los procesos de la SDG para el ejercicio de gestión de activos de información. Se hace entrega a los procesos de las matrices actuales de activos.	Gestor de Activos de Información SGSI o Integrantes del Equipo de Seguridad de la Información.
2	Solicitar al proceso que corresponda la pertinencia de incluir nuevos activos en el instrumento para el levantamiento de activos de información. (Cuando aplique), indicando la observación correspondiente.	Gestor de Activos de Información SGSI o Integrantes del Equipo de Seguridad de la Información.
3	Identificar, clasificar y actualizar los activos de información para la siguiente vigencia. Se validan los actuales activos de información ubicados en SDG y Regionales, se realizan las correcciones necesarias e incluyen activos nuevos si es pertinente, indicando las observaciones correspondientes. Para los activos que deben ser	Profesionales designados en los procesos de la SDG, promotores EPICO.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	20/02/2026
		Versión 13	Página 19 de 30

No	Actividad	Responsable
	eliminados solo se debe indicar la observación sin eliminar el registro.	
4	Validar los activos por cada proceso e informar si se presenta alguna inconsistencia y subsanarla en caso de que aplique. ¿Se generan observaciones al inventario de activos de información del proceso? Si: volver a la actividad 3 No: continuar con la actividad 5	Gestor de Activos de Información SGSI o Integrantes del Equipo de Seguridad de la Información.
5	Enviar a las regionales el instrumento para levantamiento de activos gestionado por cada proceso en el punto 3 anterior, solo con los activos que aplican a regionales.	Gestor de Activos de Información SGSI o Integrantes del Equipo de Seguridad de la Información.
6	Solicitar a las regionales la pertinencia de incluir nuevos activos en el instrumento para el levantamiento de activos de información. (Cuando aplique), indicando la observación correspondiente.	Gestor de Activos de Información SGSI o Integrantes del Equipo de Seguridad de la Información.
7	Identificar, clasificar y actualizar los activos de información para la siguiente vigencia. Se validan los activos de acuerdo con las observaciones indicadas por los procesos, se realizan las correcciones necesarias y se incluyen activos nuevos si es pertinente, indicando las observaciones correspondientes. Para los activos que no aplican a la regional solo se debe indicar la observación. No se debe eliminar el registro.	Referentes regionales SGSI.
8	Se realizan sesiones de trabajo en conjunto con los procesos de la SDG y regionales para evaluar los activos de información con base en las observaciones emitidas por ambas partes y conciliar los activos involucrados.	Profesionales designados en los procesos de la SDG, promotores EPICO, referentes regionales SGSI y Gestor de Activos de Información SGSI.
9	Se ajustan los instrumentos de activos de información conciliados por cada proceso y se disponen en SharePoint como Activos Preaprobados para conocimiento de procesos y regionales del ICBF.	Gestor de Activos de Información SGSI.
10	Elaborar el acta y memorando de la identificación, validación y aceptación de los activos de información, acorde con lo descrito en el numeral 4.1.3 Aceptación de los Activos de Información, de la presente guía.	Propietarios de los activos de información, Directores regionales y Profesionales designados en los procesos de la SDG, promotores EPICO y referentes regionales SGSI.
11	Enviar acta y memorando de aceptación y aprobación de los activos mediante correo electrónico dirigido al Director de Tecnologías de la Información, acorde con lo descrito en el numeral	Promotores EPICO y referentes regionales SGSI.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	20/02/2026
		Versión 13	Página 20 de 30

No	Actividad	Responsable
	4.1.3 Aceptación de los Activos de Información, de la presente guía.	
12	Disponer los instrumentos de activos de información gestionados, en SharePoint como Activos Definitivos para la siguiente vigencia , posterior a la recepción del total de actas y memorandos de procesos y regionales.	Gestor de Activos de Información SGSI.
13	Consolidar los activos de información a nivel nacional en la herramienta para el levantamiento de activos de información.	Gestor de Activos de Información SGSI.
14	Solicitar a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional la publicación en la intranet de las matrices de activos de información de los procesos.	Director de Tecnologías de la Información.
15	Publicar las matrices de activos de información en la intranet.	Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.
16	Socializar la matriz de activos de información	Profesionales designados en los procesos de la SDG, promotores EPICO y referentes regionales SGSI.
17	Actualizar la información de las áreas seguras.	Profesionales asignados por los procesos de la SDG, Profesionales del Grupo de Planeación y Sistemas / Profesionales de la Regional / Profesionales de los Centros Zonales / Gestor de Activos de Información SGSI.
18	Publicar la información de las áreas seguras.	Profesionales de la DTI.

4.3. REGISTRO DE COLABORADORES

Para los activos de información relacionados con Recurso Humano: Contratistas y Servidores Públicos, es necesario que cada una de las dependencias de la Sede de la Dirección General realice el registro de la información de sus colaboradores mediante el F4.G10.GTI Formato Registro de Contratistas y Servidores Públicos del ICBF y que éste permanezca actualizado con el fin de contar con la evidencia correspondiente para los casos en los que se requiera esta información.

4.4. LEVANTAMIENTO CONDICIONES FÍSICAS REGIONAL

Para efecto de evaluar las condiciones físicas de las regionales se utiliza el F3.G10.GTI Formato Diagnóstico de las Condiciones Físicas de las Regionales, que permite determinar el porcentaje de cumplimiento de la regional frente a las condiciones físicas agrupadas por Oficinas y Áreas Comunes, y Centros de Cableado.

Para tal fin la regional debe responder el cuestionario por cada Oficina o Área Común y Centro de Cableado, seleccionando por pregunta formulada en la columna

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	20/02/2026
		Versión 13	Página 21 de 30

CUESTIONARIO: SÍ, NO o NO APLICA, incluyendo las OBSERVACIONES correspondientes si es necesario.

El F3.G10.GTI Formato Diagnóstico de las Condiciones Físicas de las Regionales realiza el cálculo del promedio en dos grupos con relación a las respuestas seleccionadas en las preguntas del cuestionario. Estos grupos son:

- OFICINAS Y AREAS COMUNES REGIONAL
- CENTROS DE CABLEADO

De igual manera arroja el cálculo total, promediando los dos grupos anteriores, dato que muestra el porcentaje definitivo de cumplimiento de la regional.

5. MARCO NORMATIVO

- Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación - AGN, publicadas en la página web del ICBF, enlace de Transparencia / Instrumentos de Gestión de Información Pública.
- Lineamientos para el Inventario y Clasificación de Activos de Información e Infraestructura Crítica Cibernética Nacional - MSPI del MINTIC.
- Resolución 500 de 2021 - MSPI, “Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital.”
- Resolución 02277 del 3 de junio de 2025 – MSPI, “por la cual se actualiza el Anexo 1 de la Resolución número 500 de 2021 y se derogan otras disposiciones relacionadas con la materia”
- Manual de Políticas de Seguridad de la Información – ICBF
- Resolución 3248 del 2 de julio de 2025 - Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Ciberseguridad y Continuidad de la Operación
- Guía de Gestión de Riesgos y Peligros - ICBF
- Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas – DAFP.
- Decreto 1430 del 24 de diciembre de 2025. Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras.
- Decreto 1008 del 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.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	20/02/2026
		Versión 13	Página 22 de 30

- Decreto 338 de 2022 Por el cual se adiciona el Título 21 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único 1078 de 2015, Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Decreto 1078 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".
- Decreto 2106 de 2019, establece que las autoridades que realicen trámites, procesos y procedimientos por medios digitales, deberán disponer de una estrategia de seguridad digital siguiendo los lineamientos que emita el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Decreto 620 de 2020. Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 y 64 de la Ley 1437 de 2011. los literales e. j y literal a del parágrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.
- Decreto 886 de 2014. Por el cual se reglamenta el Registro Nacional de Bases de Datos.
- Constitución Política de Colombia. Artículos 15, 209 y 269
- Ley 44 de 1993 "por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944." (Derechos de autor).
- Ley 527 de 1999 "por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los 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 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- CONPES 3854 de 2016. Política Nacional de Seguridad Digital en la República de Colombia
- CONPES 3995 de 2020. Política Nacional de Confianza y Seguridad Digital en la República de Colombia
- CONPES 4144 de 2025. Política Nacional de Inteligencia Artificial.
- CONPES 3975 del 2019 política nacional para la transformación digital e inteligencia artificial.
- Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	20/02/2026
		Versión 13	Página 23 de 30

- Decreto 0884 del 2012. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1221 del 2008.
- Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- Decreto 1377 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- Ley 1712 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”.
- Decreto 103 de 2015. Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1074 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo. Reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 e imparten instrucciones sobre el Registro Nacional de Bases de Datos. Artículos 25 y 26.
- Decreto 1499 de 2017, el cual modificó el Decreto 1083 de 2015 – Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Decreto 1083 de 2015 sustituido por el artículo 1º del Decreto 1499 de 2017 - políticas de Gestión y Desempeño Institucional, (“11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea” y “12. Seguridad Digital)
- Ley 1915 de 2018. Por la cual se modifica la Ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.
- Decreto 767 de 2022. “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”.
- Decreto 1263 de 2022. “Por el cual se adiciona el Título 22 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de definir lineamientos y estándares aplicables a la Transformación Digital Pública”

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	20/02/2026
		Versión 13	Página 24 de 30

6. RELACIÓN DE FORMATOS

Código	Nombre del Formato
F1.G10.GTI	Formato para Levantamiento de Activos de Información
F2.G10.GTI	Formato de Identificación de Áreas Seguras a Nivel Nacional
F3.G10.GTI	Formato Diagnóstico de las Condiciones Físicas de las Regionales
F4.G10.GTI	Formato Registro de Información Colaboradores
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión o Comité

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
19/11/2024	V12	En la Introducción, en el tema relacionado con Tipificación se hizo referencia al documento emitido por MinTIC: "Lineamientos para el Inventario y Clasificación de Activos de Información e Infraestructura Crítica Cibernética Nacional" y con base en este se ajustó la Tabla 1 de Clasificación según el tipo de activo. En las Definiciones, en lo relacionado con Infraestructura Crítica (IC) se complementó el texto con la adición de un párrafo del documento "Lineamientos para el Inventario y Clasificación de Activos de Información e Infraestructura Crítica Cibernética Nacional", MSPi del MINTIC. En el numeral 4. Desarrollo, 4.1. Inventario de Activos De Información, se ajustó el último párrafo: "La consolidación del inventario se hará..." En el numeral 4.1.1. Identificación y Validación de Activos de Información, se ajustó el texto con el fin de dar claridad sobre la gestión a realizar con relación a los activos de información en el texto: "El propietario del activo liderará y definirá..." En el numeral 4.1.1.1. Reglas para la Identificación de los Propietarios y Custodios, se ajustó la Tabla 3 sobre los criterios para la identificación de los propietarios y custodios de los activos de información. En el numeral 4.1.1.2. Clasificación de los Activos de Información, en el tercer párrafo se hizo referencia al documento: "Lineamientos para el Inventario y Clasificación de Activos de Información e Infraestructura Crítica Cibernética Nacional". En el numeral 4.1.1.2. Clasificación de los Activos de Información, en el párrafo sobre el Nivel de Criticidad se incluyó un ajuste para dar claridad acerca de la fuente de los valores para realizar el cálculo de la calificación según la importancia del activo, tomando como referencia la Tabla 6 que muestra la escala para la calificación de confidencialidad, integridad y disponibilidad. Se modificó el numeral 4.1.2. Levantamiento y actualización del inventario de activos por "Gobernanza y Responsabilidades" en el cual se incluyeron los participantes y

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	20/02/2026
		Versión 13	Página 25 de 30

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		alcances correspondientes al proceso de identificación y calificación de activos de información. Se ajustó el numeral 4.1.3. Aceptación de los Activos de Información, en el cual se especifican los formatos y firmas que se deben incluir como resultado del proceso de identificación y calificación de activos de información. Se incluyó el nuevo numeral 4.1.5. Materialización de activos ante incidentes de seguridad de la información, en el cual se explica la relación que existe entre la materialización de un riesgo y los activos asociados al riesgo. Se ajustó el numeral 4.1.6. Gestión de Riesgos para los Activos de Información, en el cual se incluye un párrafo relacionado con la materialización de un incidente en la eventualidad que el activo afectado no exista en la matriz de activos de información. Se incluye además en este numeral la Nota 1 para hacer referencia al documento: G3.MI Guía de Gestión de Riesgos y Peligros vigente. Se ajustó el numeral 4.2. ACTIVIDADES, donde se muestra de manera secuencial el cuadro con las actividades a realizar para cumplir con el proceso de identificación y calificación de activos de información. Se ajustó el numeral 5. MARCO NORMATIVO con el conjunto de lineamientos relacionados con los temas de activos de información.
28/10/2022	V11	En la Introducción se hace mención a la norma NTC ISO/IEC 27001:2022, se incluyeron los temas de Clasificación de la Información, Identificación de los activos y Clasificación de los activos. Para este último se adiciona la Tabla 1 con la clasificación correspondiente. Se incluyeron los literales 4.1.1.1 y 4.1.1.2 que hacen relación a las reglas para la identificación de Propietarios y Custodios y, Clasificación de los activos de información respectivamente, y estos a su vez fueron incluidos dentro del numeral 4.1.1 de Identificación y Validación de Activos de Información. Se actualizó el numeral 4.2 de la presente guía, el cual describía cada uno de los campos del formato para el Diligenciamiento del Instrumento de Levantamiento de Activos de Información. Este numeral se reemplaza por las actividades para identificación y consolidación de los activos de información. Se efectuaron ajustes en la tabla de actividades del punto 4.2, que hacen relación a la secuencia organizada de tareas que se requieren para la identificación, calificación, consolidación y publicación de activos de información. El literal 4.2.1 Gestión de Riesgos para los Activos de Información, pasó al numeral 4.1.5 y, este a su vez se ajustó en su Nota 2 para dar claridad sobre los activos que deben hacer parte del ejercicio de riesgos de seguridad de la información, de acuerdo con su calificación en las categorías de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	20/02/2026
		Versión 13	Página 26 de 30

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		Se suprimió de la presente guía el numeral 4.3 Identificación de Áreas Seguras, dado que el formato F2.G10.GTI Formato de identificación de áreas seguras a nivel nacional, incluye en su instructivo los pasos a seguir para su diligenciamiento. Se adiciona en el numeral 4.3 el diligenciamiento de las condiciones físicas de las regionales, donde se indica el levantamiento de esta información mediante el Formato Diagnóstico de las Condiciones Físicas de las Regionales y el objetivo principal de este. Se adiciona en el apartado 6 de Relación de Formatos, el Formato Diagnóstico de las Condiciones Físicas de las Regionales.
18/02/2022	V10	Objetivo, se ajustó redacción incluyendo el párrafo" así como contar con un insumo completo y preciso para la gestión de riesgos de SI y la definición de las medidas de protección adecuadas a la información. Se incluye nombre de formato a utilizar F1.G10.GTI formato_para_levantamiento_de_activos_de_informacion en el numeral 4.1.1 conforme a sugerencia efectuada por la subdirección de mejoramiento En el apartado de criticidad se ajusta la tabla de calificación para confidencialidad, disponibilidad e integridad, así como la redacción agregando el párrafo "sin tener en cuenta los controles existentes para mitigación de riesgos y siempre tomando como base el peor escenario, conforme a los criterios definidos en la siguiente tabla. En documentos de referencia se ajusta el nombre del documento quedando •Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información del MinTIC. conforme a observación de la subdirección de mejoramiento Se ajusta redacción de la actividad 10
23/12/2021	V9	Introducción: Inventario de activos, Propiedad de los activos, Clasificación de la información. INTERACCIÓN DE LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN CON LAS DEMÁS GESTIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información Gestión de Continuidad ALCANCE ajuste de redacción DEFINICIONES: Activo de información Activo de continuidad del Negocio Clasificación de la información Se cambia el de continuidad de la operación a continuidad del negocio Se elimina el termino seguridad digital 4.2 Se elimina columna centro zonal cambia redacción de gestión de riesgos de continuidad por: Los activos que pasarán a evaluación de riesgos son aquellos que finalizada su identificación y valoración sean priorizados conforme a las premisas que se describen en numeral 4.2.1.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	20/02/2026
		Versión 13	Página 27 de 30

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		Se elimina el termino seguridad digital se efectúan modificaciones en tabla 1 en definiciones se agrega definición de dato publico Se incluye el termino procesos en vez de dependencias Se cambia el título de: DESCRIPCIÓN DEL INSTRUMENTO DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS a DILIGENCIAMIENTO DEL INSTRUMENTO DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS Se Nivel de acceso: Este campo hace referencia al conjunto de colaboradores que por sus funciones tienen acceso a la información y su nivel se relaciona en la siguiente tabla: se elimina la tabla Cambio) Se elimina el atributo de Privacidad: (Antes)Campo que especifica el nivel Alto, Medio o Bajo, de acuerdo con la tipología de datos personales que contenga el activo, contemplando lo siguiente: Se elimina la tabla No 6 Tipo de datos que contiene el activo Se crea Tabla 1. Propiedad del activo Dato público Datos personales de menores de edad Identificación de activos 4.1.1. Identificación y Validación de Activos de Información: Se cambia metodología de identificación y clasificación de activos 4.1.2. Personal que interviene en el levantamiento y actualización del inventario de activos: Se modifica acorde a la nueva metodología 4.1.3. Aceptación de los Activos de Información: Se modifica acorde a la nueva metodología Se crea Tabla 2. Tipos de Formatos Se actualiza formato Tabla 3. Idiomas Se cambia el concepto de criticidad de los activos por importancia Se crea tabla 7. Escala para la calificación de confidencialidad, integridad y disponibilidad y se define una nueva escala alineada con la guía para identificación y clasificación de activos del Min TIC 4.2.1. Gestión de Riesgos para los Activos de Información se adopta nuevo concepto VI Publicación se eliminan las columnas Información disponible no web Rotulado
27/02/2020	V8	Introducción: En la nota1 del pie de página se cambia la definición de colaboradores por la que menciona el A1.P21.DE ANEXO IDENTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS. Igualmente, en el aparte "INTERACCIÓN DE LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN CON LAS DEMÁS GESTIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN" se actualizaron los ítems: Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información, Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información, Gestión Estrategia de Gobierno Digital.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	20/02/2026
		Versión 13	Página 28 de 30

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		1. Objetivo: Se ajustó la redacción. 3. Definiciones: Se incluyó: CAIVAS, CESPAS, SRPA, CAVIF, riesgos de seguridad de la información, Inventario de activos, Propiedad de los activos. Se ajustó la redacción de: activo de continuidad, identificación de activos. Se elimino Dato personal: porque la definición estaba repetida. 4.1.1.2. Identificación en las Sedes Regionales: se ajustó la redacción 4.1.2. Personal que interviene en el levantamiento y actualización del inventario de activos: Se cambia referentes de calidad por referentes del SIGE, de acuerdo con el Art.21 ítem "r" de la resolución 11980 de 2019. 4.1.3. Consolidación de los Activos de Información: Se ajustó redacción y se incluyeron directrices. 4.1.4. Aceptación de los Activos de Información: Se incluye la aceptación de las regionales y se ajusta redacción. 4.2. DESCRIPCIÓN. DEL INSTRUMENTO DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS III Propiedad: En la columna " Activo de información ", dentro de la tabla se ajustó la redacción a "Nombre del activo de información acorde al tipo de activo." 4.2. DESCRIPCION DEL INSTRUMENTO DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS IV. Ubicación – electrónica: Se incluyó OneDrive y SharePoint. 4.4. Listado de actividades: Se incluye la actividad 5 en la 4 y se ajusta redacción de la 4. Se unifica la actividad 6 y 7, La actividad 13 pasa a la 10 y se ajusta la redacción, se incluyó la actividad 12. De acuerdo con el estudio de cargas de trabajo se incluyeron las actividades 15,17 y 18. 5.DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Se incluyó Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación - AGN, publicadas en la página web del ICBF, enlace de Transparencia / Instrumentos de Gestión de Información Pública. 6.RELACION DE FORMATOS: Se incluyó el formato de acta.
30/12/2020	V7	Se adelantaron los siguientes ajustes en la guía: Se ajusta el OBJETIVO del documento Se organiza alfabéticamente las DEFINICIONES, y se ajusta la definición del término Clasificación de la Información Se ajustó redacción del punto 4.1.2. Consolidación de los activos de Información Se relaciona fuente de donde se extrae la definición del tipo de activo INTANGIBLE Se ajusta en la premisa INTEGRIDAD en la Tabla 8 el término utilización por autorización Se ajusta término promediando por sumando en el apartado de NIVEL DE CRITICIDAD DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN Se amplió la definición del tipo de activo ELECTRÓNICO Se ajustaron los ejemplos del campo de UBICACIÓN Física
17/12/2018	V6	Se ajusta el ítem: Interacción de la gestión de activos de información con las demás gestiones del sistema de gestión de seguridad de la información. Se ajustan los numerales: 2. Alcance, 4.1.2. Consolidación de los activos de información, 4.1.5. Publicación de los activos de información, 4.1.6. Gestión de Riesgos para los activos de Información, se eliminó la Imagen 2: Diagrama de flujo levantamiento y actualización del inventario de activos de información. Se ajustó numeral 4.2. Información plantilla levantamiento de activos, y el detalle de los siguientes campos: ID, Servicio Tecnológico, Activo de Información, tipo de activo, SERVICIO, hardware, Soporte, Contiene Datos Personales (se eliminó el nivel de criticidad), nivel de acceso, Clasificación ICBF, Continuidad de la operación.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	20/02/2026
		Versión 13	Página 29 de 30

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		Se adiciona: el tipo de activo INTANGIBLE, Clasificación Datos Personales, el atributo ICC, privacidad. Se ajustó en ubicación: electrónica y se elimina el campo Nivel de servicio. En el ítem nivel de criticidad del activo de información se ajusta la tabla 7 correspondiente a los criterios CID Se ajusta la manera como se calcula el NIVEL DE CRITICIDAD DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN. Se elimina la tabla CRITERIOS DE LOS ATRIBUTOS EN TÉRMINOS DE LA TRIADA. Se ajustan las actividades 2, 3, 9 y 18 del punto 4.4. LISTADO DE ACTIVIDADES. Se cambia la denominación del numeral 5 de anexos por documentos de referencia. Se adicional el punto 6 relación de formatos.
08/06/2018	V5	Se modifica la rotulación pasándola de Clasificada a Pública. Se adiciona el numeral 4.3 LISTADO DE ACTIVIDADES, con la identificación de los responsables de las actividades que se ejecutan, de acuerdo con las orientaciones brindadas por la Subdirección de Mejoramiento Organizacional para el Levantamiento de Cargas. Se ajusta la guía de acuerdo Lineamientos para la Gestión del Riesgo de Seguridad Digital en Entidades Públicas, Modelo de Seguridad Privacidad.
06/03/2018	V4	En el numeral 3. Definiciones, se adicionó la definición de áreas seguras. Se adiciona el numeral 4.2. Identificación de áreas seguras. En el numeral 5. Anexos, se adicionó el formato de identificación de áreas seguras a nivel nacional.
22/01/2018	V3	Se actualiza rotulado de información de acuerdo con lo dispuesto en la Guía para la rotulación de la información.
18/01/2018	V2	Se realizaron ajustes en: Introducción: Se ajustó redacción, se incluye el párrafo “interacción con gestiones del Sistema de Seguridad de la Información”. Definiciones: Se elimina definición “Clasificación de activos”, “Información confidencial”, “información uso interno”, se incluye “Dato personal”, “Infraestructura crítica” se modifica “Información reservada” y “Servicio” por “servicio Tecnológico”. Se realiza modificaciones en las tablas No. 1 y No. 2. Numeral 4.1 se adicionan párrafos y se modifican otros, se elimina la Imagen del flujo de elaboración del inventario de activos. Se modifica el nombre del numeral 4.1.1 quedando como “identificación y validación de activos de información”, se modifican párrafos y se adicionan otros. En el numeral 4.1.2 se modifican campos, se adiciona dos opciones en la tabla No. 3, se cambia la numeración de las tablas en todo el documento, se realiza modificaciones en la tabla No.5 y No.7
10/04/2017	V1	Se actualizan y modifican definiciones y nombres Se realizaron ajustes en: Introducción: se ajustó en redacción, y se ajustaron los tres puntos principales que se busca dar cumplimiento con la gestión de activos de información. Alcance: se hicieron ajustes de redacción, y se complementaron los roles que participan en el levantamiento y actualización del inventario de activos de información. Definiciones: Se organizaron definiciones por orden alfabético, y se adicionaron las definiciones de: nivel de servicio y servicio. Numeral 4.1.1. Se modifica el nombre del numeral, y se deja como Identificación activo de información, y se adicionan acciones complementarias para el

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	G10.GTI	20/02/2026
		Versión 13	Página 30 de 30

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		levantamiento y actualización del inventario de activos de información en el nivel regional. Numeral 4.1.2 Información mínima, literales I, II, III y IV, se ajustaron de acuerdo con la actualización que se surtió al formato F1.G10.GTI Formato para levantamiento de activos de información. Se actualiza tabla de idiomas Se actualiza tabla definición de propietario y custodio del componente Se actualiza numeral 4.1.2 información mínima literal III. UBICACIÓN Se actualizaron definiciones de II tabla CLASIFICACIÓN DE LOS ATRIBUTOS EN TÉRMINOS DE LA TRIADA. Se elimina el Anexo No 1. Tablas de referencia
14/03/2016	G8.MPA6 V.1	Se migra al nuevo formato establecido como resultado del rediseño del Modelo de Procesos, lo que implica cambio de código.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.