

GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN TIC's		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
22/09/2025	GTI-PRC12	02	1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para garantizar la administración del inventario de activos de información, mediante la custodia, seguimiento y control en su ciclo de vida.

2. DEFINICIONES

ACTIVO: Cualquier cosa que tiene valor para la organización, como son datos o información, software, hardware, servicios, personas, conocimiento.

ACTIVO DE INFORMACIÓN: información física y digital, y demás activos como hardware, software, servicios y personas, que almacenan, manipulan o transportan información, y en caso de verse afectada su confidencialidad, integridad y/o disponibilidad afectan a la Entidad en mayor o menor medida.

CICLO DE VIDA: tiempo de vida útil de un activo de información, teniendo en cuenta las actividades de asignación, retiro y devolución.

CONFIDENCIALIDAD: propiedad que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados. ISO/IEC 27001.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: es el ejercicio por medio del cual se determina que, la información física y/o digital de la entidad pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados por esta. Tiene como objetivo asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado.

DISPONIBILIDAD: Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada. ISO/IEC 27001.

INFORMACIÓN: datos relacionados que tienen valor para la entidad. La información es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la entidad y, en consecuencia, necesita una protección adecuada. ISO/IEC 27001

INFORMACIÓN PÚBLICA: es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal (Tomado de Ley 1712 de 2014).

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

GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN TIC's		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
22/09/2025	GTI-PRC12	02	2 de 6

privado o semi-privado 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 del 2014.

INFORMACIÓN PÚBLICA RESTRINGIDA: es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada, de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo de esta ley (Ley 1712 de 2104).

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA: información disponible sólo para un proceso de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa, de pérdida de imagen o económica.

INTEGRIDAD: propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos (ISO/IEC 27001).

3. MARCO LEGAL

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. Art. 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21

Ley 1581 del 17 de octubre de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. el cual, de conformidad con su artículo 1, tiene por objeto "(...) Desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

Decreto 338 de 2022. Por el cual se adiciona el Titulo 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, con el fin de establecer los lineamientos generales para fortalecer la gobernanza de la seguridad digital, se crea el Modelo y las instancias de Gobernanza de Seguridad Digital y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1008 de 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.

GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN TIC's		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
22/09/2025	GTI-PRC12	02	3 de 6

Decreto 1499 de 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.

Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015. Sistema de Gestión de la Calidad.

Norma Técnica Colombiana ISO 14001-2015. Sistema de Gestión Ambiental.

Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001-2013. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.

Norma Técnica Colombiana ISO IEC 45001-2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GTI12-INS01: INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN
- GTI12-FOR01: INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

5. DOCUMENTOS ANEXOS

Diagrama de flujo gestión de activos de información

Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el diseño de Controles en Entidades Públicas.

6. PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar activos de información	Identifica los activos de información (Tipo activo: información, Software, Hardware, servicio y talento humano) de acuerdo con el Instructivo para la gestión de activos de información GTI12-INS01 numeral 5.1	Líder de proceso	GTI12-FOR01 Formato Inventario de Activos de Información

GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN				
PROCESO:		GESTIÓN TIC's		
FECHA DE APROBACIÓN:		CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
22/09/2025		GTI-PRC12	02	4 de 6
2	Clasificar activos de información	Clasifica los activos para ser registrado de acuerdo con el Instructivo para la gestión de activos de información GTI12-INS01 numeral 5.2	Líder de proceso	GTI12-FOR01 Formato Inventario de Activos de Información
3	Valorar activos de información	Valora los activos de acuerdo con el instructivo acuerdo al Instructivo para la gestión de activos de información GTI12-INS01. Nota: El responsable del activo de información, deberá evaluar la pertinencia de gestionar los riesgos de seguridad de la información en los activos valorados como alto o crítico	Líder de proceso	GTI12-FOR01 Formato Inventario de Activos de Información
4	Etiquetar activos de información	Etiqueta los activos de información de acuerdo al Instructivo para la gestión de activos de información GTI12-INS01.	Líder de proceso	GTI12-FOR01 Formato Inventario de Activos de Información
5	Validar y aprobar la gestión de activos	El responsable del activo de información con su equipo de trabajo debe realizar una revisión que permita la validación y aprobación de la adecuada identificación y clasificación del activo. Si está bien clasificado se aprueba y sino vuelve a la actividad No 1.	Líder de proceso, Oficial de seguridad	GTI12-FOR01 Formato Inventario de Activos de Información

GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN				
PROCESO:	GESTIÓN TIC's			
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
22/09/2025	GTI-PRC12	02	5 de 6	
		Nota: El oficial de seguridad apoyará la solución de dudas o inquietudes relacionadas con los activos de información.		
6	Realizar revisión y actualización anual	Por lo menos una vez al año el responsable del activo de información debe actualizarlos.	Líder de proceso	GTI12-FOR01 Formato inventario de activos de información
7	Envío revisión para publicación oficial de seguridad y del de	Luego de actualizado el archivo de activos se envía al oficial de seguridad para su revisión y respectiva publicación	Líder de proceso y Oficial de Seguridad	GTI12-FOR01 Formato Inventario de Activos de Información
8	Devolución/actualización de activos de información	Cuando el usuario se retire de la CGN o cambie de grupo o proceso deberá devolver los activos de información que le fueron asignados.	Líder de proceso y Oficial de Seguridad	GTI12-FOR01 Formato Inventario de Activos de Información
Nota. La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestión y desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de la CGN.				
Revisado por: Anuar Edilson Vargas Calderon		Aprobado por: Claudia Patricia Hernández Diaz		
LÍDER DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN TIC'S		REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN LÍDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL		

GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN TIC's		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
22/09/2025	GTI-PRC12	02	6 de 6

ANEXOS

