

| GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN |                                   |                 |                |
|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------|
| <b>PROCESO:</b>                      | GESTIÓN TIC's                     |                 |                |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>                | GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN |                 |                |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>          | <b>CÓDIGO:</b>                    | <b>VERSIÓN:</b> | <b>PÁGINA:</b> |
| 21/07/2026                           | GTI12-INS01                       | 03              | 1 de 18        |

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la identificación, registro, valoración y gestión de los activos de información de la Entidad, con el fin de asegurar su adecuada administración durante todo su ciclo de vida. Lo anterior, en cumplimiento de los requisitos establecidos en la NTC-ISO/IEC 27001, la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1581 de 2012. Adicionalmente los lineamientos asociados al Derecho de Acceso a la Información y Transparencia. Este instructivo establece las directrices para la adecuada **clasificación, etiquetado y manejo de la información en medios físicos y digitales**, de acuerdo con su nivel de confidencialidad, con el propósito de proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la Entidad.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de activos de información y termina con la valoración y actualización de los activos, comprende las actividades relacionadas con la identificación, registro, clasificación, etiquetado, valoración y actualización de los activos de información, así como su seguimiento durante el ciclo de vida de la información con el fin de garantizar su adecuada gestión y protección.

## 3. DEFINICIONES

**Activo de Información:** información o cualquier elemento relacionado con el tratamiento de esta que tenga valor para la entidad.

**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.

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

**Disponibilidad:** propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada. ISO/IEC 27001.

| <b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN</b> |                                   |                 |                |
|---------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------|
| <b>PROCESO:</b>                             | GESTIÓN TIC's                     |                 |                |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>                       | GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN |                 |                |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>                 | <b>CÓDIGO:</b>                    | <b>VERSIÓN:</b> | <b>PÁGINA:</b> |
| 21/07/2026                                  | GTI12-INS01                       | 03              | 2 de 18        |

**Etiquetado de la información:** poner un identificador a la información que permita ver la clasificación de esta con el fin de darle un manejo adecuado.

**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.

**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 esta ley.

**Información Pública Reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

Ej.: Historias Laborales, procesos disciplinarios o judiciales de la entidad.

Infraestructura Crítica o Infraestructura Crítica Cibernética corresponde a los sistemas, redes, servicios, tecnologías y activos físicos o digitales cuya afectación, interrupción o destrucción puede generar un impacto grave en la seguridad nacional, la economía, la prestación de servicios esenciales, la salud, la seguridad o el bienestar de la población.

#### 4. LINEAMIENTOS

Los responsables de cada proceso, con el acompañamiento del Oficial de Seguridad de la Información, serán los encargados de identificar, registrar y valorar los activos de información bajo su responsabilidad, garantizando que estos se encuentren debidamente documentados actualizados en el inventario de activos de información de la Entidad.

| <b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN</b> |                                   |                 |                |
|---------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------|
| <b>PROCESO:</b>                             | GESTIÓN TIC's                     |                 |                |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>                       | GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN |                 |                |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>                 | <b>CÓDIGO:</b>                    | <b>VERSIÓN:</b> | <b>PÁGINA:</b> |
| 21/07/2026                                  | GTI12-INS01                       | 03              | 3 de 18        |

Los responsables de proceso, con el acompañamiento del encargado de gestión documental, deben clasificar la información de su proceso definida en la Tabla de Retención Documental (TRD), deberán clasificar la información generada o administrada en sus procesos, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) y en los lineamientos institucionales de gestión documental. Estas actividades deberán realizarse de manera periódica o cuando se presenten cambios en los procesos, sistemas de información o en los activos que soportan la operación institucional.

## 5. GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

En este documento se describen los lineamientos para el diligenciamiento del inventario de activos de información de la Contaduría General de la Nación, con el fin de facilitar su identificación, registro y valoración dentro de los procesos institucionales.

Los activos de seguridad de la información pueden clasificarse en diferentes tipos, de acuerdo con su naturaleza y función dentro de la operación de la Entidad, como se presenta a continuación:

**Información:** corresponden a este tipo de activo, datos e información almacenada o procesada física o electrónicamente por la Contaduría General de la Nación tales como: 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, bases de datos, copias de seguridad entre otros.

**Hardware:** equipos de cómputo y de comunicaciones que por su criticidad son considerados activos de información, no sólo activos fijos. Algunos ejemplos de este tipo de activo son: estaciones de trabajo, equipos portátiles, servidores centro de datos, firewalls.

**Software:** software de aplicación, interfaces, software del sistema, herramientas de desarrollo y otras utilidades relacionadas. Algunos ejemplos de este tipo de activos son: software de bases de datos, software de ofimática, sistemas de

| GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN |                                   |                 |                |
|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------|
| <b>PROCESO:</b>                      | GESTIÓN TIC's                     |                 |                |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>                | GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN |                 |                |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>          | <b>CÓDIGO:</b>                    | <b>VERSIÓN:</b> | <b>PÁGINA:</b> |
| 21/07/2026                           | GTI12-INS01                       | 03              | 4 de 18        |

información, código fuente.

**Servicios:** actividades o procesos subcontratados, tales como: servicio de Internet, servicio de correo electrónico, servicio de soporte técnico, servicio de mensajería, servicios de consultoría, servicios de nube, canales de comunicación.

**Talento Humano:** aquellos cargos o roles que desempeñan los funcionarios o contratistas y que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.

## 5.1 Registro de Activos de Información

El formato de inventario de activos de información cuenta con tres hojas para la identificación y valoración de los activos de información, cuyo diligenciamiento se explica a continuación:

### 5.1.1. Identificación de Activos de Tipo Información

En la hoja de Información se deben diligenciar los activos de tipo información, tomando como base las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Entidad y los lineamientos establecidos en la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas. La identificación de estos activos debe realizarse considerando la información generada, recibida, gestionada o custodiada por cada proceso de la Contaduría General de la Nación (CGN), con el fin de garantizar su adecuado registro, control y actualización dentro del inventario de activos de información de la Entidad.

Los campos relacionados con la identificación de los activos son:

- **ID:** consecutivo para enumerar los activos de información.
- **Proceso:** proceso al que pertenece en la Contaduría.
- **Dependencia:** dependencia a la que pertenece en la Contaduría.
- **Serie:** serie documental de acuerdo con las TRD.
- **Subserie:** subserie documental de acuerdo con las TRD.

| GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN |                                   |                 |                |
|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------|
| <b>PROCESO:</b>                      | GESTIÓN TIC's                     |                 |                |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>                | GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN |                 |                |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>          | <b>CÓDIGO:</b>                    | <b>VERSIÓN:</b> | <b>PÁGINA:</b> |
| 21/07/2026                           | GTI12-INS01                       | 03              | 5 de 18        |

- **Tipo de activo:** son aquellos activos de tipo información, software, hardware, servicio, talento humano.
- **Nombre de activo:** nombre o título de la información con base en las TRD vigentes y/o asuntos manejados regularmente por la entidad que no se encuentren definidos en las TRD.
- **Descripción:** descripción breve del contenido de la información que puede o no estar contenida en las TRD.
- **Custodio del activo:** indicar la dependencia, proceso y/o el cargo de quien custodia la información. La responsabilidad del custodio es aplicar las políticas, procedimientos y protocolos asociados al acceso a la información que se establezcan por parte de la entidad y del propietario de la información (propietario de los activos), así como los relacionados con su trámite y conservación.
- **Propietario:** persona, área o rol dentro de la entidad que tiene la responsabilidad formal de un activo de información, es decir, de determinar su valor, uso, clasificación y requisitos de protección.

### Información

- **Medio de Conservación y/o Soporte:** establece el medio y/o soporte en el que se encuentra la información: físico, electrónico o híbrido (Físico-electrónico).
- **Idioma:** idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
- **Información publicada (Ubicación):** indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar. Por ejemplo, el archivo de un área o proceso, o ubicación en un repositorio de información específico
- **Información disponible:** es toda la información que posee, administra o controla una entidad pública y que puede estar accesible para consulta interna o externa, independientemente de si ya ha sido divulgada oficialmente.

### Índice de información clasificada y reservada

- **Objeto legítimo de la excepción:** corresponde a la justificación que sustenta la restricción de acceso a la información pública. En este campo se debe indicar el interés que se busca proteger mediante la clasificación o reserva de la información, tales como la seguridad nacional, la defensa, la prevención del delito, la protección de datos personales, el secreto comercial o la estabilidad económica del Estado, entre otros.

| GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN |                                   |                 |                |
|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------|
| <b>PROCESO:</b>                      | GESTIÓN TIC's                     |                 |                |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>                | GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN |                 |                |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>          | <b>CÓDIGO:</b>                    | <b>VERSIÓN:</b> | <b>PÁGINA:</b> |
| 21/07/2026                           | GTI12-INS01                       | 03              | 6 de 18        |

- **Fundamento constitucional o legal:** hace referencia a la norma de carácter constitucional o legal que respalda la clasificación o reserva de la información. En este campo se deben citar los artículos de la Constitución Política, leyes o normas aplicables que autorizan limitar el acceso a determinada información.
- **Fundamento jurídico de la excepción:** describe la motivación jurídica específica que justifica la aplicación de la excepción al acceso a la información. Debe explicar de manera clara las razones por las cuales la información se clasifica o reserva, teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes y las circunstancias particulares del caso.
- **Excepción total o parcial:** indica si la restricción de acceso aplica a la totalidad de la información o únicamente a una parte de ella.
- **Excepción Total:** cuando toda la información contenida en el documento o activo debe ser restringida.
- **Excepción Parcial:** cuando solo algunos datos o secciones del documento están sujetos a reserva o clasificación.
- **Fecha de clasificación:** corresponde a la fecha en la cual la información fue clasificada o declarada como reservada por la entidad. Este dato permite identificar el momento a partir del cual comienza a aplicarse la restricción de acceso.
- **Tiempo de clasificación:** indica el período durante el cual la información permanecerá clasificada o reservada, conforme a lo establecido en la normativa aplicable. Una vez cumplido este plazo, la información podrá ser revisada para determinar si procede su desclasificación o si se requiere mantener la restricción.

### Datos Personales (Ley 1581 de 2012)

- **¿Contiene datos personales?:** indica si el activo de información contiene datos personales relacionados con personas naturales identificadas o identificables. Este campo permite determinar si el activo debe ser gestionado bajo los lineamientos establecidos para la protección de datos personales. Se debe diligenciar seleccionando Sí o No.

| GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN |                                   |                 |                |
|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------|
| <b>PROCESO:</b>                      | GESTIÓN TIC's                     |                 |                |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>                | GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN |                 |                |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>          | <b>CÓDIGO:</b>                    | <b>VERSIÓN:</b> | <b>PÁGINA:</b> |
| 21/07/2026                           | GTI12-INS01                       | 03              | 7 de 18        |

- **¿Contiene datos personales de niños, niñas o adolescentes?:** permite identificar si dentro del activo de información se encuentran datos personales de niños, niñas o adolescentes (NNA). En caso afirmativo, el tratamiento de esta información deberá cumplir con los principios y requisitos especiales establecidos en la normativa de protección de datos personales. Se debe diligenciar seleccionando Sí o No.
- **Tipos de Datos Personales:** en este campo se debe especificar el tipo de datos personales contenidos en el activo de información. Estos pueden clasificarse, por ejemplo, como datos públicos, datos privados, datos semiprivados o datos sensibles, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales.
- **Finalidad de la recolección de los datos personales:** corresponde al propósito para el cual se recolectan y utilizan los datos personales dentro del activo de información. La finalidad debe ser clara, específica y acorde con las funciones de la Entidad, indicando las actividades o procesos para los cuales se requiere el tratamiento de la información.
- **¿Existe autorización para el tratamiento de los datos personales?:** indica si la Entidad cuenta con la autorización previa, expresa e informada del titular de los datos personales para realizar su tratamiento, conforme a lo establecido en la normativa de protección de datos personales. Este campo se debe diligenciar seleccionando Sí o No.

### Clasificación y Valoración

- **Nivel de confidencialidad de la información:** la información puede ser pública, clasificada, reservada o restringida, dependiendo del nivel de autorización de divulgación de la información.
- **Nivel de integridad:** la información se debe tratar de mantener inalterada ante accidentes o intentos maliciosos, por lo tanto, los niveles son alto, medio o bajo dependiendo de que la información se mantenga inalterada.
- **Nivel de disponibilidad:** la información debe estar disponible para las personas autorizadas en cualquier momento que estas la requieran, por lo tanto, los niveles pueden ser alto, medio o bajo.
- **Formato:** forma, tamaño o modo en que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo (.xls, .xlsx), pdf,

| <b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN</b> |                                   |                 |                |
|---------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------|
| <b>PROCESO:</b>                             | GESTIÓN TIC's                     |                 |                |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>                       | GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN |                 |                |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>                 | <b>CÓDIGO:</b>                    | <b>VERSIÓN:</b> | <b>PÁGINA:</b> |
| 21/07/2026                                  | GTI12-INS01                       | 03              | 8 de 18        |

documento de texto (.txt, .doc, .docx), imagen, audio, video, cinta, entre otros.

- **Criticidad:** es el cálculo que se determina después de la evaluación de los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- **Etiquetar:** identifica los documentos de acuerdo con su clasificación y valoración.
- **¿Es Infraestructura Crítica Cibernética?:** este campo permite identificar si el activo de información hace parte de la infraestructura crítica cibernética de la Entidad. Se considera infraestructura crítica cibernética aquellos sistemas, servicios, redes, plataformas tecnológicas o activos de información cuya afectación, interrupción o destrucción podría generar un impacto significativo en la operación de la Entidad, la prestación de servicios al Estado o a la ciudadanía, o en la seguridad digital del país. La identificación de estos activos debe realizarse teniendo en cuenta su nivel de criticidad para la operación institucional y su relación con los servicios esenciales soportados por tecnologías de la información. Este campo debe diligenciarse seleccionando Sí o No, según corresponda.

### 5.1.2. Valoración de Activos de Tipo Información

La valoración del nivel de **integridad** y **disponibilidad** se divide en tres niveles (Alto, medio y bajo), así:

| Descriptor   | Nivel    | Nivel de Integridad                                                                                                                 | Nivel de Disponibilidad                                                                                                  |
|--------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ALTO</b>  | <b>3</b> | La pérdida de exactitud y/o completitud de la Información impacta negativamente a la entidad y/o a las partes interesadas externas. | La pérdida de disponibilidad de la información impacta negativamente a la entidad y/o a las partes interesadas externas. |
| <b>MEDIO</b> | <b>2</b> | La pérdida de exactitud y/o completitud de la información impacta negativamente a uno o varios procesos de la entidad.              | La pérdida de disponibilidad de la información impacta negativamente a uno o varios procesos de la entidad.              |
| <b>BAJO</b>  | <b>1</b> | La pérdida de exactitud y/o completitud de la información impacta de manera leve a uno o varios procesos de la entidad.             | La pérdida de disponibilidad de la información impacta de manera leve a uno o varios procesos de la entidad.             |

| <b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN</b> |                                   |                 |                |
|---------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------|
| <b>PROCESO:</b>                             | GESTIÓN TIC's                     |                 |                |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>                       | GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN |                 |                |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>                 | <b>CÓDIGO:</b>                    | <b>VERSIÓN:</b> | <b>PÁGINA:</b> |
| 21/07/2026                                  | GTI12-INS01                       | 03              | 9 de 18        |

El nivel de **confidencialidad** del activo de tipo información depende de su clasificación, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014.

| Clasificación                   | Valor |
|---------------------------------|-------|
| INFORMACIÓN PÚBLICA             | 1     |
| INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA | 2     |
| INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA   | 3     |
| INFORMACIÓN PÚBLICA RESTRIGIDA  | 4     |

#### 5.1.2.1. Valor del activo

El valor del activo está dado por la suma de los diferentes aspectos evaluados y las opciones son:

| Valor del Activo | Rango  |
|------------------|--------|
| Crítico          | 8 – 10 |
| Alto             | 6 – 7  |
| Medio            | 4 – 5  |
| Bajo             | 1 – 3  |

El valor del activo permite determinar cuáles activos se tendrán en cuenta para la identificación y valoración de riesgos de seguridad de la información. Para estas actividades se tendrán en cuenta los activos con valor **alto y crítico**.

#### 5.1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE ETIQUETADO DE INFORMACIÓN

**5.1.3.1 CLASIFICAR LA INFORMACIÓN:** teniendo en cuenta la información contenida en las Tablas de Retención Documental (TRD) de cada uno de los procesos de la Contaduría General de la Nación, el responsable de cada

| <b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN</b> |                                   |                 |                |
|---------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------|
| <b>PROCESO:</b>                             | GESTIÓN TIC's                     |                 |                |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>                       | GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN |                 |                |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>                 | <b>CÓDIGO:</b>                    | <b>VERSIÓN:</b> | <b>PÁGINA:</b> |
| 21/07/2026                                  | GTI12-INS01                       | 03              | 10 de 18       |

dependencia/área, con el apoyo del Oficial de Seguridad de la Información o quien haga sus veces, deben registrar la **dependencia, serie y subserie** de acuerdo a las TRD, así mismo definir y registrar la clasificación de la información y demás elementos que conforman el inventario de activos de tipo información.

**5.1.3.2 ETIQUETAR LA INFORMACIÓN:** Teniendo en cuenta el inventario de activos de tipo información de cada proceso, se realiza el etiquetado de los documentos de la siguiente manera:

### CONFIDENCIALIDAD

|     |                                 |
|-----|---------------------------------|
| IPB | Información Pública             |
| IPC | Información Pública Clasificada |
| IPR | Información Pública Reservada   |

### INTEGRIDAD

|   |       |
|---|-------|
| A | Alta  |
| M | Media |
| B | Baja  |

### DISPONIBILIDAD

|   |       |
|---|-------|
| 3 | Alta  |
| 2 | Media |
| 1 | Baja  |

El etiquetado de los documentos tiene en cuenta la clasificación del tipo de Información: Nivel de confidencialidad, Nivel de Integridad y Nivel de Disponibilidad, por lo tanto, el etiquetado quedaría de la siguiente manera:

Ejemplo:

Tipo de Información: IPB-A-3

Tipo de Información: IPC-A-2

Tipo de Información: IPR-M-3

Tipo de Información: IPE-M-3

| <b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN</b> |                                   |                 |                |
|---------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------|
| <b>PROCESO:</b>                             | GESTIÓN TIC's                     |                 |                |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>                       | GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN |                 |                |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>                 | <b>CÓDIGO:</b>                    | <b>VERSIÓN:</b> | <b>PÁGINA:</b> |
| 21/07/2026                                  | GTI12-INS01                       | 03              | 11 de 18       |

**VERIFICAR ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN:** los jefes de dependencia son los encargados de verificar que la documentación que se genere dentro de su área de responsabilidad sea etiquetada de forma adecuada y conforme a su criticidad.

**5.1.3.3 MANEJO DE INFORMACIÓN:** los funcionarios y contratistas de la Contaduría General de la Nación. deben manejar adecuadamente la información de la Entidad. Para ello deben tener en cuenta las siguientes precauciones según la clasificación de la información.

**A. INFORMACIÓN PÚBLICA:** las directrices para el manejo de la información pública son las siguientes:

**Nivel de acceso:** todos (Cualquier persona interna o externa).

### Métodos de transferencia

**Transferencia interna:** esta información puede distribuirse en cualquier medio al público en general.

**Transferencia externa o hacia terceros:** esta información puede distribuirse en cualquier medio al público en general, incluso a cualquier ente o persona por fuera de la Contaduría General de la Nación.

**Almacenamiento y archivado:** depende de las directrices establecidas por la CGN para el manejo documental.

**Disposición y destrucción:** depende de las directrices establecidas por la CGN para el manejo documental.

**B. INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA:** las directrices para el manejo de la información pública son las siguientes:

**Nivel de acceso:** acceso que se le da a todos los funcionarios, contratistas y

| <b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN</b> |                                   |                 |                |
|---------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------|
| <b>PROCESO:</b>                             | GESTIÓN TIC's                     |                 |                |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>                       | GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN |                 |                |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>                 | <b>CÓDIGO:</b>                    | <b>VERSIÓN:</b> | <b>PÁGINA:</b> |
| 21/07/2026                                  | GTI12-INS01                       | 03              | 12 de 18       |

proveedores autorizados por la Contaduría General de la Nación. que por las funciones del cargo requieran acceso a la información y que cuenten con un compromiso firmado de aceptación de las políticas de seguridad de la información, compromiso de confidencialidad y la autorización del jefe inmediato. Adicionalmente, esta información puede ser accedida por las autoridades oentes de control pertinentes.

## Métodos de transferencia

**Transferencia interna (física):** la transferencia de información física debe hacerse siguiendo los lineamientos de los documentos: Procedimiento de distribución documental de la Contaduría General de la Nación.

**Transferencia interna (digital):** a través del correo electrónico corporativo, carpetas compartidas de cada área o aplicaciones de la intranet. Se debe evitar el uso de dispositivos de almacenamiento externo (memorias USB, CD's, DVD's, discos duros externos). En caso de requerir la distribución de información a través de medios removibles, se debe tener la aprobación del responsable del proceso.

**Transferencia externa o hacia terceros (física):** la transferencia de información física debe hacerse siguiendo los lineamientos de los documentos Procedimiento de distribución documental.

La información pública clasificada solo debe ser entregada a un tercero si es obligación contractual, o si hay una autorización formal del responsable de la información para su debida entrega.

**Transferencia externa o hacia terceros (digital):** a través del correo electrónico corporativo o los canales dispuestos por autoridades y mecanismos de control, validando que estos sean seguros.

**Almacenamiento y archivado:** depende de las directrices establecidas por la CGN para el manejo documental.

**Disposición y destrucción:** depende de las directrices establecidas por la CGN para el manejo documental.

| GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN |                                   |                 |                |
|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------|
| <b>PROCESO:</b>                      | GESTIÓN TIC's                     |                 |                |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>                | GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN |                 |                |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>          | <b>CÓDIGO:</b>                    | <b>VERSIÓN:</b> | <b>PÁGINA:</b> |
| 21/07/2026                           | GTI12-INS01                       | 03              | 13 de 18       |

Los medios de almacenamiento que contienen información pública clasificada deben pasar por un proceso de borrado seguro, según el instructivo GTI10-INS01, con el fin de asegurar que la información no va a ser recuperada por personas no autorizadas.

### C. INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA O RESTRINGIDA:

**Nivel de acceso:** acceso que se le da a todos los funcionarios, contratistas y proveedores autorizados por la Contaduría General de la Nación. que por las funciones del cargo requieran acceso a la información y que cuenten con un compromiso firmado de aceptación de las políticas de seguridad de la información, compromiso de confidencialidad y la autorización del jefe inmediato. Adicionalmente, esta información puede ser accedida por las autoridades o entes de control pertinentes.

### Métodos de transferencia

**Transferencia interna (física):** la transferencia de información física debe hacerse siguiendo los lineamientos de los documentos: Procedimiento de distribución documental definido por la Contaduría General de la Nación.

**Transferencia interna (digital):** a través del correo electrónico corporativo, carpetas compartidas de cada área o aplicaciones de la intranet. Se debe evitar el uso de dispositivos de almacenamiento externo (memorias USB, SD, CD's, DVD's, discos duros externos). En caso de requerir la distribución de información a través de medios removibles, se debe tener la aprobación del responsable del proceso.

**Transferencia externa o hacia terceros (física):** debe hacerse siguiendo los lineamientos de los documentos: Procedimiento de distribución documental definidos por la Contaduría General de la Nación.

Esta información sólo debe ser entregada a un tercero si es obligación contractual, o si hay una autorización formal del responsable de la información para su debida entrega.

**Transferencia externa o hacia terceros (digital):** a través del correo

| GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN |                                   |                 |                |
|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------|
| <b>PROCESO:</b>                      | GESTIÓN TIC's                     |                 |                |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>                | GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN |                 |                |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>          | <b>CÓDIGO:</b>                    | <b>VERSIÓN:</b> | <b>PÁGINA:</b> |
| 21/07/2026                           | GTI12-INS01                       | 03              | 14 de 18       |

electrónico corporativo o los canales dispuestos por autoridades y mecanismos de control, validando que estos son seguros. Se debe asignar contraseña a los documentos que se van a enviar y comunicarle al tercero por un medio diferente al correo en el que se envió la información.

**Almacenamiento y archivado:** depende de las directrices establecidas por la CGN para el manejo documental.

**Disposición y destrucción:** depende de las directrices establecidas por la CGN para el manejo documental.

Los medios de almacenamiento que contienen información pública clasificada deben pasar por un proceso de borrado seguro, según el instructivo GTI10-INS01, con el fin de asegurar que la información no va a ser recuperada por personas no autorizadas.

## 5.2. Registro de Activos de Hardware, Software o Servicios

En esta hoja se diligencian los activos de tipo hardware, software y servicios.

### 5.2.1. Identificación de Activos de Tipo Hardware, Software y Servicios

Los campos relacionados con la identificación de estos activos son:

- **ID:** consecutivo para enumerar los activos de información.
- **Proceso:** proceso al que pertenece en la Contaduría
- **Tipo activo:** son aquellos activos de tipo información, software, hardware, servicio, talento humano
- **Nombre Activo:** nombre del hardware, software o servicio que se incluirá como activo de información.
- **Descripción:** descripción general de las características y/o funciones del hardware, software o servicio.
- **Custodio del activo:** indicar la dependencia, proceso y/o el cargo que custodia la información. La responsabilidad del custodio es aplicar las políticas, procedimientos y protocolos asociados al acceso a la información que se establezcan por parte de la entidad y del propietario de la información

| GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN |                                   |                 |                |
|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------|
| <b>PROCESO:</b>                      | GESTIÓN TIC's                     |                 |                |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>                | GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN |                 |                |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>          | <b>CÓDIGO:</b>                    | <b>VERSIÓN:</b> | <b>PÁGINA:</b> |
| 21/07/2026                           | GTI12-INS01                       | 03              | 15 de 18       |

(propietario de los activos), así como los relacionados con su trámite y conservación. Para definir esta persona es necesario tener en cuenta la localización del documento de archivo (registro).

- **Propietario del activo:** persona, área o rol dentro de la entidad que tiene la responsabilidad formal de un activo de información, es decir, de determinar su valor, uso, clasificación y requisitos de protección.
- **Nivel de confidencialidad de la información:** la información puede ser alto, medio o bajo, dependiendo de la naturaleza de la información y de las consecuencias que su exposición pueda generar para la entidad, los ciudadanos o las partes interesadas.
- **Nivel de integridad:** la información se debe tratar de mantener inalterada ante accidentes o intentos maliciosos, por lo tanto, los niveles son alto, medio o bajo dependiendo de que la información se mantenga inalterada.
- **Nivel de disponibilidad:** la información debe estar disponible para las personas autorizadas en cualquier momento que estas la requieran, por lo tanto, los niveles pueden ser alto, medio o bajo.
- **Ubicación:** ubicación física del activo. Por ejemplo, el archivo de un área o proceso, un servidor, un equipo de cómputo.
- **Valor:** es el cálculo de que se determina después de la **evaluación de** los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

### 5.2.2. Valoración de Activos de Tipo Hardware, Software y Servicios

La valoración de los activos de tipo hardware, software y servicios se realiza de acuerdo con las siguientes indicaciones:

| Descriptor  | Nivel    | Nivel de Confidencialidad                                                                                                                                                                                | Nivel de Integridad                                                                                                                                                                                     | Nivel de Disponibilidad                                                                                                                                                                      |
|-------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ALTO</b> | <b>3</b> | El acceso no autorizado a los activos de información y, por ende, a la información que estos almacenan, procesan o transportan impacta negativamente a la entidad y/o a las partes interesadas externas. | La pérdida de exactitud y/o completitud de la información almacenada, procesada o transportada por los activos de información impacta negativamente a la entidad y/o a las partes interesadas externas. | La pérdida de disponibilidad de la información almacenada, procesada o transportada por los activos de información impacta negativamente a la entidad y/o a las partes interesadas externas. |

| <b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN</b> |          |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO:</b>                             |          | GESTIÓN TIC's                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                  |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>                       |          | GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                  |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>                 |          | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                               | <b>VERSIÓN:</b>                                                                                                                                                                             | <b>PÁGINA:</b>                                                                                                                                                                   |
| 21/07/2026                                  |          | GTI12-INS01                                                                                                                                                                                  | 03                                                                                                                                                                                          | 16 de 18                                                                                                                                                                         |
| Descriptor                                  | Nivel    | Nivel de Confidencialidad                                                                                                                                                                    | Nivel de Integridad                                                                                                                                                                         | Nivel de Disponibilidad                                                                                                                                                          |
| <b>MEDIO</b>                                | <b>2</b> | El acceso no autorizado a los activos de información y, por ende, a la información que estos almacenan, procesan o transportan impacta negativamente a uno o varios procesos de la entidad.  | La pérdida de exactitud y/o completitud de la información almacenada, procesada o transportada por los activos de información impacta negativamente a uno o varios procesos de la entidad.  | La pérdida de disponibilidad de la información almacenada, procesada o transportada por los activos de información impacta negativamente a uno o varios procesos de la entidad.  |
| <b>BAJO</b>                                 | <b>1</b> | El acceso no autorizado a los activos de información y, por ende, a la información que estos almacenan, procesan o transportan impacta de manera leve a uno o varios procesos de la entidad. | La pérdida de exactitud y/o completitud de la información almacenada, procesada o transportada por los activos de información impacta de manera leve a uno o varios procesos de la entidad. | La pérdida de disponibilidad de la información almacenada, procesada o transportada por los activos de información impacta de manera leve a uno o varios procesos de la entidad. |

### 5.2.2.1 Valor del activo

El valor del activo está dado por la suma de los diferentes aspectos evaluados y las opciones son:

| Valor del Activo | Rango |
|------------------|-------|
| <b>Crítico</b>   | 8 – 9 |
| <b>Alto</b>      | 6 – 7 |
| <b>Medio</b>     | 4 – 5 |
| <b>Bajo</b>      | 1 – 3 |

El valor del activo permite determinar que activos se tendrán en cuenta para la identificación y valoración de riesgos de seguridad de la información. Para estas actividades se tendrán en cuenta los activos con valor **alto y crítico**.

### 5.3. Registro de Activos de Talento Humano

En esta hoja se diligencian los activos de tipo conocimiento del talento humano.

| GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN |                                   |                 |                |
|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------|
| <b>PROCESO:</b>                      | GESTIÓN TIC's                     |                 |                |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>                | GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN |                 |                |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>          | <b>CÓDIGO:</b>                    | <b>VERSIÓN:</b> | <b>PÁGINA:</b> |
| 21/07/2026                           | GTI12-INS01                       | 03              | 17 de 18       |

**ID:** consecutivo para enumerar los activos de información.

**Proceso:** proceso al que pertenece el funcionario que desempeña el cargo o rol.

**Nombre Activo:** nombre del cargo o rol identificado como activo de información de la Contaduría General de la Nación.

**Descripción:** descripción general de las funciones del cargo o rol.

**Tipología:** marcar con una x la columna correspondiente, dependiendo de si el cargo o rol es desempeñado por un funcionario de planta, un contratista o un proveedor.

**Nivel Jerárquico:** indicar con una x en la columna correspondiente, si el cargo o rol es operativo, táctico o estratégico.

**Personal clave:** es aquel que tiene un rol clave para la entidad y se clasifica de acuerdo con el nivel de transferencia de conocimiento o respaldo.

**Valor del activo:** es el cálculo de que se determina después de la evaluación de los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

### 5.3.1. Valoración de Activos de Tipo Talento Humano

La valoración de los activos de tipo conocimiento del talento humano se realiza de acuerdo con las siguientes indicaciones.

#### 5.3.1.1. Tipología - Valor

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Planta</b>      | 1 |
| <b>Contratista</b> | 2 |
| <b>Proveedor</b>   | 3 |

#### 5.3.1.2. Nivel Jerárquico - Valor

Se pueden seleccionar uno (1) o dos (2) niveles jerárquicos

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Operativo</b>   | 1 |
| <b>Táctico</b>     | 2 |
| <b>Estratégico</b> | 3 |

| <b>GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN</b> |                                   |                 |                |
|---------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------|
| <b>PROCESO:</b>                             | GESTIÓN TIC's                     |                 |                |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>                       | GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN |                 |                |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>                 | <b>CÓDIGO:</b>                    | <b>VERSIÓN:</b> | <b>PÁGINA:</b> |
| 21/07/2026                                  | GTI12-INS01                       | 03              | 18 de 18       |

### 5.3.1.3. Personal clave - Valor

Este aspecto está relacionado con la existencia o no de transferencia de información (documentación de los procedimientos operativos) y la existencia o no de un respaldo en caso de que el activo evaluado no esté disponible.

|                                               |          |
|-----------------------------------------------|----------|
| <b>Existe transferencia de información</b>    | <b>1</b> |
| <b>No existe transferencia de información</b> | <b>3</b> |
| <b>Tiene respaldo</b>                         | <b>2</b> |
| <b>No tiene respaldo</b>                      | <b>3</b> |

### 5.3.1.4 Valor del activo

El valor del activo está dado por la suma de los diferentes aspectos evaluados y las opciones son:

| <b>Valor del Activo</b> | <b>Rango</b> |
|-------------------------|--------------|
| <b>Crítico</b>          | 8 – 9        |
| <b>Alto</b>             | 6 – 7        |
| <b>Medio</b>            | 4 – 5        |
| <b>Bajo</b>             | 1 – 3        |

El valor del activo permite determinar que activos se tendrán en cuenta para la identificación y valoración de riesgos de seguridad de la información. Para estas actividades se tendrán en cuenta los activos con valor **alto y crítico**.

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [GTI02-MAN02 Anexo Términos y Definiciones – Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Ciberseguridad.](#)