



# Lineamientos para el Inventario y Clasificación de Activos de Información e Infraestructura Crítica Cibernética Nacional

Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones

MSPI

**Julián Molina Gómez** – Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
**Yeimi Carina Murcia Yela** - Viceministra de Transformación Digital  
**Lucy Elena Urón Rincón** - Directora de Gobierno Digital  
**Luis Clímaco Córdoba Gómez** - Subdirector de Estándares y Arquitectura de TI  
**Danny Alejandro Garzón Aristizábal** – Contratista Subdirección de Estándares y Arquitectura de TI  
**German García Filoth** – Contratista Subdirección de Estándares y Arquitectura de TI  
**Johanna Marcela Forero Varela** - Profesional Especializado Subdirección de Estándares y Arquitectura de TI  
**Julio Andrés Sánchez Sánchez** - Contratista Subdirección de Estándares y Arquitectura de TI  
**Lourdes María Acuña Acuña** - Contratista de la Dirección de Gobierno Digital  
**Tairo Elías Mendoza Piedrahita** - Profesional Especializado Dirección de Gobierno Digital  
**Andrés Díaz Molina**- Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información  
**Nelson Barrios Perdomo** – Contratista Equipo de Respuesta a Emergencias Cibernéticas de Colombia – COLCERT  
**Adriana María Pedraza** - Contratista Equipo de Respuesta a Emergencias Cibernéticas de Colombia – COLCERT  
**Camilo Andrés Jiménez** - Contratista Equipo de Respuesta a Emergencias Cibernéticas de Colombia – COLCERT  
**Emanuel Elberto Ortiz** - Contratista Equipo de Respuesta a Emergencias Cibernéticas de Colombia – COLCERT  
**Angela Janeth Cortés Hernández** - Oficial de Seguridad y Privacidad de la Información  
 GIT de Seguridad y Privacidad de la Información.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
 Viceministerio de Transformación Digital  
 Dirección de Gobierno Digital

Versión	Observaciones
Versión 5 21/04/2025	Lineamientos para el Inventario y Clasificación de Activos de Información e Infraestructura Crítica Cibernética Nacional Dirigida a las entidades del Estado

Comentarios, sugerencias o correcciones pueden ser enviadas al correo electrónico:  
[gobiernodigital@mintic.gov.co](mailto:gobiernodigital@mintic.gov.co)

Lineamientos para el Inventario y Clasificación de Activos de Información e Infraestructura Crítica Cibernética Nacional V 5.0  
 Este documento de la Dirección de Gobierno Digital se encuentra bajo una Licencia Creative Commons Atribución 4.0 Internacional.

# Tabla de contenido

Tabla de contenido.....	3
Listado de Tablas.....	3
Gestión inventario clasificación de activos e infraestructura critica Cibernética .....	4
1. Identificación y tipificación de los activos de información .....	5
2. Clasificación de Activos de Información .....	8
2.1. Clasificación de acuerdo con la confidencialidad.....	9
2.2. Clasificación de acuerdo con la Integridad.....	12
3. Identificación de Infraestructura critica Cibernética Nacional .....	13
4. Revisión y aprobación de los activos de información.....	14
5. Publicación de los activos de información .....	14
6. Etiquetado de los Activos de Información.....	15
7. Otros lineamientos relacionados .....	15

## Listado de Tablas

Tabla 1 Tipificación de Activos .....	7
Tabla 2 : Criterios de Clasificación .....	9
Tabla 3 Niveles de Clasificación de acuerdo con la confidencialidad .....	9
Tabla 4 Esquema de clasificación por confidencialidad .....	10
Tabla 5 Esquema de clasificación por Integridad .....	12
Tabla 6 Esquema de clasificación por Disponibilidad.....	13

# Gestión inventario clasificación de activos e infraestructura critica Cibernética

El presente documento detalla los lineamientos básicos que se deben tener en cuenta para realizar una adecuada identificación, gestión y clasificación de activos de información e infraestructura critica cibernética de cada entidad.

- Establecer las responsabilidades de los funcionarios y contratistas de la entidad con los activos de información.
- Garantizar que los activos de información de la entidad reciban un adecuado nivel de protección de acuerdo con su valoración.
- Proporcionar una herramienta que visualice de manera fácil los activos de información de la entidad.
- Sensibilizar y promover la importancia de los activos de información de la entidad.
- Proveer las pautas requeridas y necesarias para la adecuada identificación, clasificación y valoración de los activos de información de la entidad.
- Cumplir con la organización y publicación de los activos de información, respetando tanto las normas como los procedimientos que se deben cumplir.

El inventario y clasificación de activos hace parte de las actividades más relevantes e importantes del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y está compuesta por las fases:

- **Identificación y Tipificación de los Activos de Información:** Corresponde a la etapa en donde la dependencia como propietario y custodio de la información, identifica y clasifica la información producida, de acuerdo con: Activos de información puros, de Tecnologías de la Información, de Talento humano y Servicios.
- **Clasificación de los activos de Información:** Corresponde a la etapa en donde la dependencia como propietario y custodio de la información califica los activos de información teniendo en cuenta los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad, conforme a los principios de seguridad de la información. Adicionalmente, los debe alinear con la Ley 1712 de 2014 sobre acceso a la información pública y la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales, garantizando un tratamiento diferencial según el tipo de activo clasificado.
- **Revisión y Aprobación:** Corresponde a la etapa en donde se valida la clasificación y valoración dada a los activos de información, para la presentación y aprobación por parte del dueño o responsable de los activos.

- **Publicación de los Activos de Información:** Corresponde a la etapa de publicación de la información en la página web de la entidad, Link de transparencia y acceso a la Información Pública, Portal de Datos Abiertos del estado colombiano o el sitio que lo modifique o sustituya.

# 1. Identificación y tipificación de los activos de información

De acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación, que implementan la metodología apropiada sobre el tratamiento de los “tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a la gestión”, la identificación y tipificación de los activos de información se deben articular de igual forma.

Los propietarios y custodios de la información producida en el área deben identificar, clasificar y valorar los activos de información de acuerdo con la siguiente compilación de Activos de Información teniendo en cuenta lo establecido en la norma técnica ISO/IEC 27001:2022 (Información; Software como programa informático; Hardware como computadora; servicios; personas, y sus calificaciones, habilidades y experiencia; intangibles como reputación e imagen).

De igual forma, se deben tomar como fuente de información, las Tablas de Retención Documental actualizadas de la entidad, que contemplan las series, subseries y tipos documentales de la información producida, su medio de conservación y preservación. Las fuentes de información de valor que no están contemplados en las TDR, deben ser complementadas e identificadas por los Gestores, con los jefes de las áreas, Oficina TI (sistemas de información y tecnologías) y servidores (funcionarios y/o contratistas).

**Información básica:** hace referencia a aquellas características mínimas del activo que deben identificarse durante esta fase:

- **Macroproceso:** Macroproceso de la Entidad al que pertenece el activo de información (En caso de que existan).
- **Proceso:** Proceso de la Entidad al que pertenece el activo de información.
- **Identificador:** Se sugiere que el identificador sea una concatenación del código de la dependencia según la Tabla de Retención Documental (TRD) + número consecutivo.
- **Tipo:** Define el tipo al cual pertenece el activo. Para este campo se utilizan los siguientes valores:

TIPIFICACIÓN DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN	COMPONENTES
<b>Información</b>	Corresponden a este tipo datos e información almacenada o procesada electrónicamente tales como: bases y archivos de datos, contratos, documentación del sistema,	

TIPIFICACIÓN DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN	COMPONENTES
	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.	
<b>Hardware</b>	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
<b>Software</b>	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.
<b>Servicios</b>	Servicios de computación y comunicaciones, tales como Internet, páginas de consulta, directorios compartidos e Intranet.	
<b>Recurso Humano</b>	Aquellas personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información	Contratistas, funcionarios, proveedores.
<b>Instalaciones</b>	Los lugares donde se almacenan o resguardan los sistemas de información y comunicaciones.	Centros de cómputo, centros de cableado, Datacenter.
<b>Infraestructura crítica cibernética nacional</b>	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	

TIPIFICACIÓN DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN	COMPONENTES
	eficaz funcionamiento de las organizaciones e instituciones, así como de la administración pública.	

*Tabla 1 Tipificación de Activos*

- **Serie documental:** Serie documental del área, dependencia o proceso que se encuentra identificando el Activo.
- **Subserie documental:** Subserie documental del área, dependencia o proceso que se encuentra identificando el Activo.
- **Nombre:** Nombre completo del activo de información.
- **Descripción:** Descripción resumida de manera clara para identificar el activo de información.
- **Nombre del responsable de la producción de la información (Propietario del activo):** Nombre del área, dependencia, proceso responsable de producir el activo de información
- **Fecha de generación de la información:** Fecha en la que el activo de información fue incluido en el inventario de activos de información.
- **Custodio del activo de la información:** Corresponde al nombre del área, proceso o dependencia encargada en la Entidad de la custodia o control de la información o implementación de controles de protección.
- **Fecha de ingreso del activo al archivo:** Fecha en la que el activo ingresa al archivo de gestión. (Aplica para los activos tipo información)
- **Soporte de registro:** De acuerdo con el Decreto 2609 de 2012:
  - **Físico** (análogo): ; Este campo se diligencia si el Tipo de activo es "Información"
  - **Digital** o Electrónico; Este campo se diligencia si el Tipo de activo es "Información"
  - **N/A:** Para el resto de los tipos de activos se debe seleccionar N/A.
- **Medio de conservación:** De acuerdo con el Decreto 2609 de 2012 Archivo Institucional Es la instancia administrativa de custodiar, organizar y proteger.
- **Formato:** Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: Hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.
- **Idioma:** Establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.

Es importante partir de la identificación de la información de la entidad como activo primario y determinar los activos secundarios que participan en el tratamiento de esta información,

por ejemplo: La información de los beneficiarios de un programa de la entidad, se almacena en una base de datos, esta base de datos se encuentra en un servidor que esta alojada en un centro de datos y es accedida por los ciudadanos a través de una aplicación web. Para este caso se deben identificar como activos: la información, el sistema gestor de base de datos, el servidor, el datacenter, la aplicación y las redes por donde fluye la información, ya que los controles de seguridad para cada activo de información son diferentes y en cualquiera de estos activos podría generarse pérdida de confidencialidad, integridad o disponibilidad.

Las entidades deberán identificar dentro de su inventario de activos las aplicaciones de terceros que traten información de la entidad o bajo su custodia y asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información para estas aplicaciones.

Las razones por las cuales debería realizarse una actualización del inventario de activos son:

- Actualizaciones al proceso al que pertenece el activo.
- Adición de actividades al proceso.
- Inclusión de nuevos registros de calidad, nuevos registros de referencia o procesos y procedimientos.
- Inclusión de un nuevo activo.
- Desaparición de un área, proceso o cargo en la entidad que tenía asignado el rol de propietario o custodio (Cambios Organizacionales).
- Cambios o migraciones de sistemas de información en donde se almacenan o reposan activos de la ubicación ya inventariados.
- Cambios físicos de la ubicación de activos de información.

## 2. Clasificación de Activos de Información

La clasificación de activos de información tiene como objetivo asegurar que la información recibe los niveles de protección adecuados, de acuerdo con sus características particulares.

El sistema de clasificación definido se basa en la Confidencialidad, la Integridad y la Disponibilidad de cada activo. Asimismo, contempla el impacto que causaría la pérdida de alguna de estas propiedades.

Para cada propiedad se establecieron criterios específicos y lineamientos para el tratamiento adecuado del activo. Así mismo se definieron tres (3) niveles que permiten determinar el valor general o criticidad del activo en la entidad (es importante aclarar que los niveles pueden ser definidos a criterio de la entidad): Alta, Media y Baja, con el fin identificar qué activos deben ser tratados de manera prioritaria (ver Tabla: Niveles de evaluación).



CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
INFORMACIÓN PUBLICA RESERVADA	ALTA (A)	ALTA (1)
INFORMACIÓN PUBLICA CLASIFICADA	MEDIA (M)	MEDIA (2)
INFORMACIÓN PÚBLICA	BAJA (B)	BAJA (3)
NO CLASIFICADA	NO CLASIFICADA	NO CLASIFICADA

*Tabla 2 : Criterios de Clasificación*

<b>ALTA</b>	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos (2) o todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta.
<b>MEDIA</b>	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.
<b>BAJA</b>	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es baja.

*Tabla 3 Niveles de Clasificación de acuerdo con la confidencialidad*

## 2.1. Clasificación de acuerdo con la confidencialidad

La confidencialidad se refiere a que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados, Esta se debe definir de acuerdo con las características de los activos que se manejan en cada entidad. Como ejemplo se definieron los siguientes niveles, los 3 primeros alineados con los tipos de información declarados en la Ley 1712 del 2014:

INFORMACION PUBLICA RESERVADA	Es la información que no debe ser divulgada debido a que esto puede causar daño a intereses públicos.  Solamente la Constitución o la ley pueden definir qué información es de carácter reservado.
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INFORMACION PÚBLICA CLASIFICADA	Es la información que no debe ser divulgada debido a que se pueden vulnerar los derechos de las personas naturales o jurídicas, tales como: derecho de las personas a la intimidad, derecho a la vida, salud o seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales.
INFORMACION PÚBLICA	Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la entidad, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad.
NO CLASIFICADA	Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA. como: Hardware, Colaboradores de Planta o Contratistas

*Tabla 4 Esquema de clasificación por confidencialidad*

### 2.1.1 Clasificación Ley de protección de datos personales

La información clasificada incluye los datos personales, los cuales se dividen en las siguientes categorías:

#### **Según la Ley 1581 de 2012**

**2.1.1.1 Información Semiprivada** El dato personal semiprivado es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general. Puede accederse a ellos por orden de autoridad judicial o administrativa y para los fines propios de sus funciones, o a través del cumplimiento de los principios de administración de datos personales. Ejemplos de ello son el comportamiento financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios <sup>6</sup> y los datos sobre la seguridad social distintos a aquellos que tienen que ver con las condiciones médicas de los usuarios.<sup>7</sup>

La información semiprivada tiene tres características relevantes para el presente caso: Su divulgación debe estar conforme con el principio de finalidad que rige el derecho fundamental al hábeas data. Los particulares que no son titulares de tal información solo pueden acceder a ella a través de una orden judicial o administrativa de la autoridad competente en el ejercicio de sus funciones. No se rige por las reglas del artículo 74 Superior sobre la reserva de información pública.

**2.1.1.2. Información Privada** La información privada es aquella que por versar sobre información personal o no, y que, por encontrarse en un ámbito privado, sólo puede ser obtenida y ofrecida por orden de autoridad judicial en el cumplimiento de sus funciones.

---

<sup>6</sup> Ley 1266 de 2008, Art. 3º, Lit. “g”).

<sup>7</sup> Corte Constitucional, Sentencia C-1011 de 2008 (revisión de constitucionalidad de la Ley Estatutaria 1266 de 2008), punto “2.5

**2.1.1.3 Información Sensible** La información sensible es aquel dato personal que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos<sup>5</sup>

Respecto al tratamiento de datos sensibles, este se prohíbe, excepto cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;
- c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular;
- d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;<sup>8</sup>
- e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

### **Según la Ley 1712 de 2024**

**2.1.2 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;

Se sugiere que estos campos estén descritos en la matriz de inventario y clasificación de activos de Información como lo relacionado con la finalidad de la recolección de estos datos y la existencia de la autorización expresa para su tratamiento.

Nota: Para los activos de información que contengan información pública clasificada, pública reservada y datos personales se debe identificar qué criterios del índice de información clasificada y reservada (Decreto 103 de 2015 compilado en el Decreto 1080 de 2015) y de la ley de protección datos personales (Ley 1581 de 2012) les aplica además de hacer el

---

<sup>8</sup> Ley 1581 de 2012 Artículo 6

correspondiente reporte de dichas bases de datos ante la Superintendencia de industria y comercio a través del Registro Nacional de Bases de Datos (Decreto Único 1074 de 2015)

## 2.2. Clasificación de acuerdo con la Integridad

La integridad se refiere a la exactitud y completitud de la información (ISO 27000:2022) esta propiedad es la que permite que la información sea precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción. En este documento se recomienda el siguiente esquema de clasificación:

A (ALTA)	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas de la entidad.
M (MEDIA)	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado a funcionarios de la entidad.
B (BAJA)	Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para la entidad o entes externos.
NO CLASIFICADA	Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de integridad ALTA.

*Tabla 5 Esquema de clasificación por Integridad*

## 2.3. Clasificación de acuerdo con la Disponibilidad

La disponibilidad es la propiedad de la información que se refiere a que ésta debe ser accesible y utilizable por solicitud de una persona entidad o proceso autorizada cuando así lo requiera está, en el momento y en la forma que se requiere ahora y en el futuro, al igual que los recursos necesarios para su uso.

Se recomienda el siguiente esquema de clasificación:

1 (ALTA)	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a entes externos.
2 (MEDIA)	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado de la entidad.
3 (BAJA)	La no disponibilidad de la información puede afectar la operación normal de la entidad o entes externos, pero no conlleva implicaciones legales, económicas o de pérdida de imagen.
NO CLASIFICADA	Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de disponibilidad ALTA.

*Tabla 6 Esquema de clasificación por Disponibilidad*

### 3. Identificación de Infraestructura crítica Cibernética Nacional

Una vez se ejecute la identificación de los activos, la entidad pública debe definir si gestionará los riesgos en todos los activos del inventario o solo en aquellos que tengan un nivel de criticidad Alto, esto debe estar debidamente documentando y aprobado por la Línea Estratégica – Alta dirección.

Identificar si existen Infraestructuras Críticas Cibernéticas Nacionales -ICCN-

Se invita a que las entidades públicas a que identifiquen y reporten a las instancias y autoridades respectivas en el Gobierno nacional si poseen ICCN. Un activo es considerado infraestructura crítica 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).

Las entidades deberán consultar y aplicar los criterios y la metodología de identificación de infraestructura crítica cibernética que esté vigente, cada vez que realicen el inventario de activos de información o una actualización a este.

Los criterios y la metodología de identificación de infraestructura crítica cibernética serán actualizados por el ColCERT.

## 4. Revisión y aprobación de los activos de información

Posterior a la identificación, clasificación y valoración de los activos de información compilados en la Matriz de Activos de Información por los líderes de los procesos o sus delegados y que esta haya sido validada y aprobada por los jefes de cada dependencia, se debe enviar la matriz para su consolidación y validación por parte de la Oficina Asesora Jurídica o al área correspondiente para finalmente ser presentada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de ser necesario y proceder con la publicación correspondiente.

En general, el inventario de activos puede ser revisado o validado en cualquier momento en que el líder del proceso (o quien haga sus veces) así lo solicite, o si el equipo de gestión de activos lo solicita o algún líder de proceso o el oficial de seguridad de la información si así lo requiere.

La aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de los activos de información de la entidad se encuentra establecida en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017 siendo este el encargado de “orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG” según el **ARTÍCULO 2.2.22.3.8.** Comités Institucionales de Gestión y Desempeño del mencionado Decreto.

**Nota:** De conformidad con la implementación del presente lineamiento es importante tener en cuenta que, una vez se publique la metodología para la identificación de infraestructuras críticas cibernéticas establecida en el Decreto 1078 de 2015, adicionado por el Decreto 338 de 2022, se actualizarán los lineamientos generados en el presente documento para realizar la identificación de activos vinculados a las infraestructuras críticas cibernéticas, la cual será de obligatorio cumplimiento para entidades del sector público.

## 5. Publicación de los activos de información

El área, proceso, grupo interno, funcionario o rol responsable de la custodia del inventario de activos de información debe enviar a la Oficina Asesora de Prensa o quien haga sus

veces en la entidad, el consolidado del inventario de Activos de Información para la respectiva publicación de la información en la página web de la entidad, Link de transparencia y acceso a la Información Pública, Portal de Datos Abiertos del estado colombiano o el sitio que lo modifique o sustituya: Intranet institucional (si cuentan con esta) y deberá ser divulgado con todos los colaboradores de la entidad, teniendo en cuenta si se debe anonimizar o restringir el acceso algunos datos de acuerdo con su clasificación según lo establecido en la Ley 1581 de 2012

## 6. Etiquetado de los Activos de Información

Para realizar el etiquetado de los Activos de Información se proponen los siguientes lineamientos:

- Se deben etiquetar todos los Activos de Información que estén clasificados según el esquema clasificación de Confidencialidad de la entidad.
- Si un Activo de Información en formato impreso no se encuentra etiquetado debe ser tratado como si tuviera la clasificación de confidencialidad más alta establecido por la entidad.
- Para los activos clasificados en confidencialidad como INFORMACION PUBLICA RESERVADA se podría utilizar la etiqueta IPR, INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA IPC e INFORMACION PUBLICA, IPB.
- Para los activos clasificados en integridad como ALTA se utilizará la etiqueta A, MEDIA, M y BAJA, B.
- Para los activos clasificados en disponibilidad como ALTA se utilizará la etiqueta A, MEDIA M, y BAJA B.

De esta manera se realizarían las combinaciones de acuerdo con los criterios de clasificación de la información.

## 7. Otros lineamientos relacionados

A continuación, se sugieren lineamientos a tener en cuenta:

- La entidad debe establecer directrices para identificar, clasificar y proteger los activos de información que son almacenados, procesados o transmitidos mediante servicios en la nube.
- Los activos gestionados en la nube deben ser gestionados bajo los mismos principios de seguridad de los activos locales, incorporando además consideraciones específicas de soberanía, cifrado, control de accesos y cumplimiento contractual con proveedores de nube.

- Se deberán documentar los servicios utilizados (SaaS, PaaS, IaaS), sus responsables, niveles de disponibilidad esperados, mecanismos de respaldo, y condiciones para su monitoreo continuo.

- La entidad debe definir e implementar procedimientos para la eliminación segura de información contenida en activos físicos y digitales, asegurando que los datos no puedan ser recuperados una vez descartados.

Estos procedimientos deben considerar el tipo de activo (papel, disco duro, dispositivos USB, nube), su nivel de clasificación, y el medio de eliminación (desmagnetización, destrucción física, borrado certificado, etc.). La eliminación debe estar documentada y respaldada por registros auditable.

- La entidad debe establecer mecanismos automatizados para la clasificación y etiquetado de la información, especialmente en entornos digitales, de acuerdo con su nivel de sensibilidad y criticidad.

- La entidad debe identificar, clasificar y controlar los activos digitales no estructurados, tales como archivos ofimáticos, correos electrónicos, presentaciones, grabaciones y otros documentos generados en la operación diaria que no están formalizados en un sistema de gestión documental. Estos activos deben estar incorporados en el inventario de activos y estar sujetos a revisión periódica.