

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: 140,06,05-1
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 26/03/2026 Página 1 de 17

1. OBJETIVO

Documentar de manera estandarizada el inventario de activos de información en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (en adelante también llamada la Unidad, a través del diligenciamiento de los documentos asociados a este instructivo, con el fin de identificar, registrar y clasificar la información generada u obtenida en el ejercicio de sus funciones y la correspondiente ubicación a nivel físico y/o digital para cada proceso y dirección territorial.

2. ALCANCE

El instructivo para la construcción y mantenimiento del Inventario de Activos de Información, inicia con la descripción de las actividades necesarias para el diligenciamiento del “Formato de Inventario de Activos de información” y finaliza con la descripción de la actividad de publicación de este para dar cumplimiento a la Ley de transparencia 1712 de 2014.

3. ACTIVIDADES

Para la construcción y mantenimiento del inventario de activos de información se definieron las siguientes macro actividades que se encuentran asociadas en el formato de inventario de activos de información (3.1. a 3.6) y las posteriores asociadas a su evaluación y publicación (3.7):

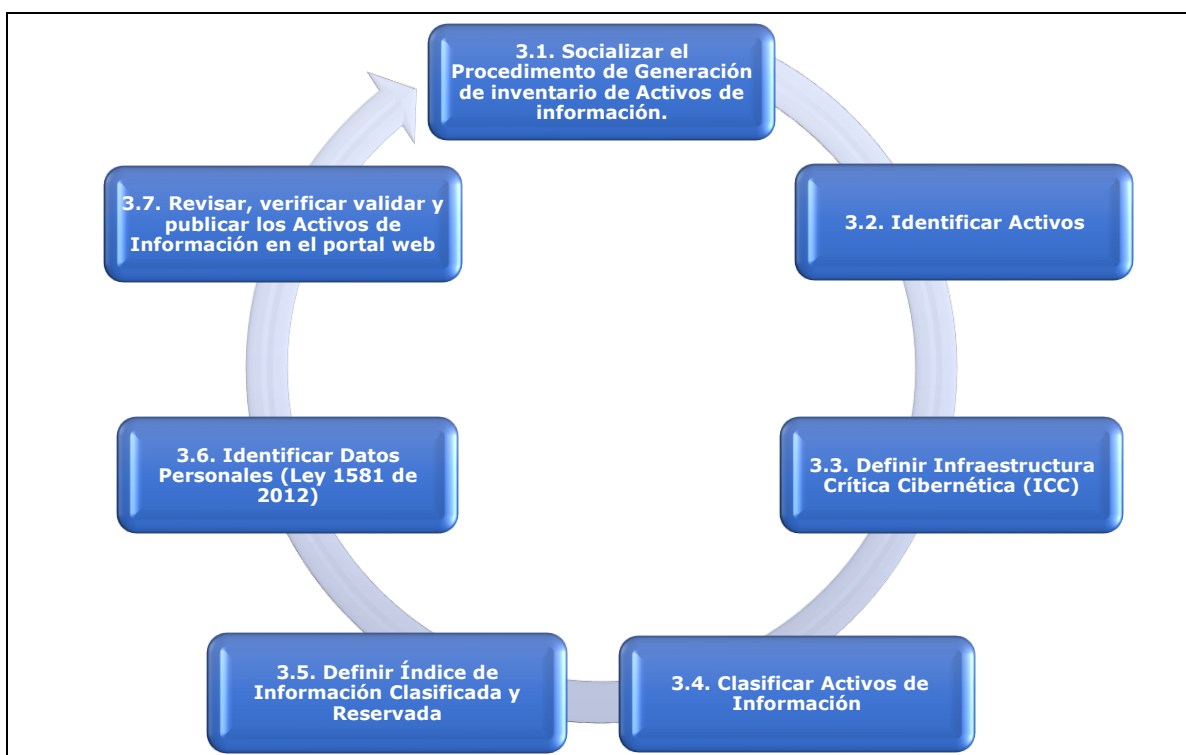


Ilustración 1. Pasos para la identificación y publicación de Activos de Información.

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: 140,06,05-1
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 26/03/2026 Página 2 de 17

3.1. SOCIALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Se realiza la socialización del instructivo y del uso del formato inventario de activos de información con cada Proceso y Dirección Territorial de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Durante esta fase se resuelven inquietudes con el fin de que el inventario de activos se genere/actualice sin ningún inconveniente.

A continuación, se da un ejemplo de preguntas sencillas para llegar a un entendimiento para reconocer e identificar los Activos de Información.

La respuesta a estas preguntas dará como resultado el listado de los activos de información usados en el proceso o dirección territorial. Estos activos podrán ser elementos de hardware, información, recurso humano, servicio, software u otros que intervienen en el proceso y deben ser consignados en el mencionado formato.

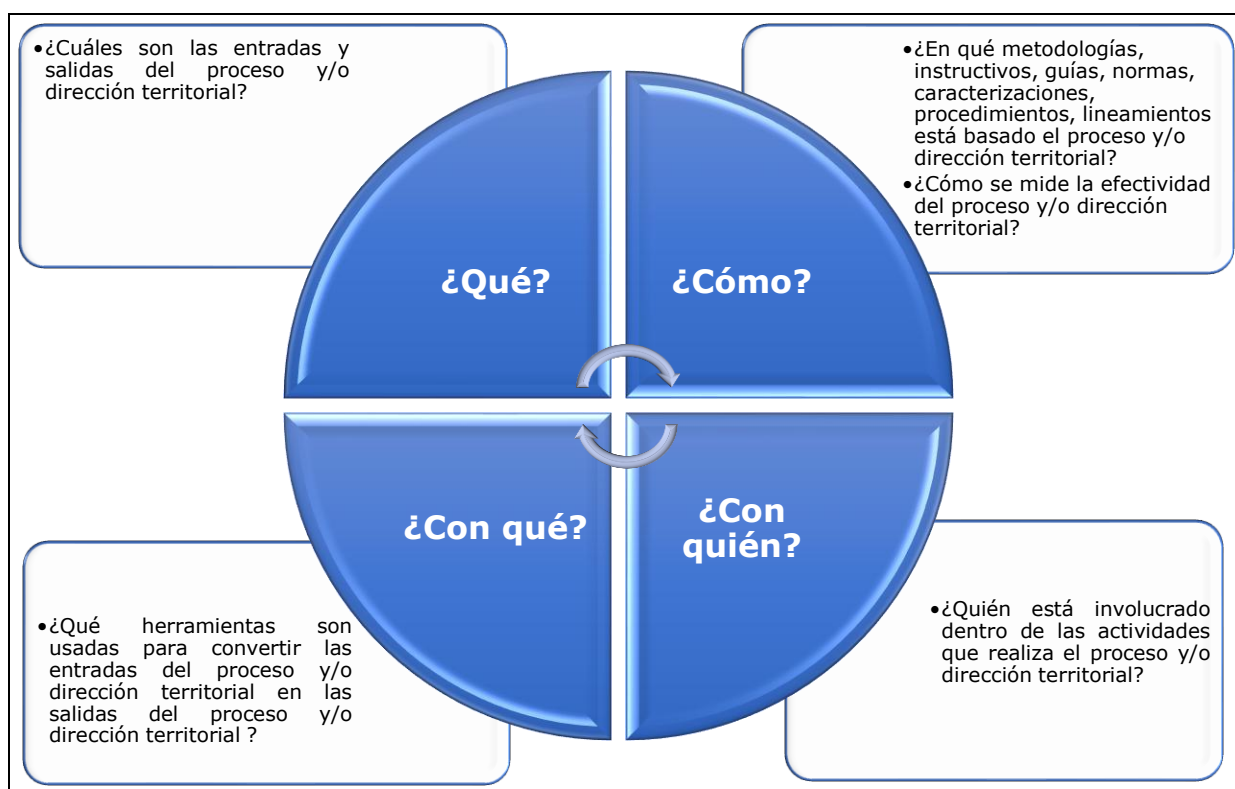


Ilustración 2. Tipos de preguntas.

Para proceder con la generación/actualización de los activos de información, los procesos y/o Direcciones Territoriales deberán tomar como referente los siguientes documentos:

- Tabla de retención documental.

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: 140,06,05-1
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 26/03/2026 Página 3 de 17

- Caracterización del proceso

Para el caso de las direcciones territoriales se tendrá en cuenta los inventarios de activos de información generados por los procesos a nivel nacional. En el caso donde se identifiquen activos en Direcciones Territoriales que no hayan sido identificados previamente, el proceso involucrado deberá revisar su inclusión en la TRD y/o en el inventario de activos.

Con base en lo anterior, cada activo identificado deberá ser registrados en el "*Formato Inventario de Activos de Información*" por parte de cada proceso, registrando su aplicabilidad a nivel territorial diligenciando todos los atributos.

Se cuenta con cinco etapas de diligenciamiento del formato que son:

- Identificación de Activo de Información.
- Infraestructura Crítica Cibernética (ICC).
- Clasificación de los Activos de Información.
- Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

Estas etapas cuentan con los siguientes atributos que deben ser diligenciados en su totalidad en el formato mencionado para cada activo identificado.

Nota: Para efectos de este instructivo, los literales utilizados para identificar cada atributo corresponden a las columnas del "Formato Inventario de Activos de Información". Esta correspondencia permite identificar de manera directa cada atributo descrito en el instructivo con su respectiva columna en el formato.

3.2. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVO DE INFORMACIÓN

En la etapa de identificación de activos se deben diligenciar los atributos descritos a continuación:

3.2.1. Parámetros de Identificación del Activo de Información

- ID Global del Activo:** Hace referencia al identificador global del activo, esta casilla no debe ser diligenciada por el Proceso y/o Dirección Territorial de la Unidad.
- Tipo de Proceso:** Son los tipos de procesos que se encuentran definidos en el Mapa de Procesos vigente de la Unidad identificados como: Estratégico, Misional, de Apoyo y de Seguimiento y Control.
- Proceso:** Se refiere al proceso de la Unidad responsable o propietario del activo.
- ¿Aplica a Direcciones Territoriales?:** Identifica si el activo aplica para las Direcciones Territoriales.
- ID del Activo:** Hace referencia al número consecutivo para identificar el activo, el cual tiene la estructura XX-YYY-ZZZ, que se explica a continuación:

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: 140,06,05-1
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 26/03/2026 Página 4 de 17

- **XX:** Campos de letras que corresponden a la codificación del Proceso.
- **YYY:** Campos de letras que corresponde a la codificación del área asociada al proceso.
- **ZZZ:** Número de consecutivo de tres (3) dígitos numéricos, iniciando por el 001.

Ejemplo:

Proceso: Gestión de Registro y Valoración; Subproceso: Valoración; se genera la siguiente codificación GR-VAL-001.

f) TRD Serie – Subserie: Código y nombre de la serie y subserie según la tabla de retención documental.

Ejemplo:

11.077 Boletines Informativos. Boletines de Prensa.

En caso de que el activo de información no cuente con serie y subserie documental, se debe registrar "**Sin Serie - Sin subserie**".

g) Nombre o Título de Categoría de Información: Término con que se da a conocer al nombre o asunto de la información, es decir un nombre corto con el cual se identifica el activo de información en el inventario.

h) Tipo de Activo: Define el tipo al cual pertenece el activo, se agrupan en seis (6) tipos:

- **Hardware:** Equipo como: Equipos de escritorio, portátiles, Servidores, Switches, entre otros.
- **Información:** Es la información almacenada y/o procesada de forma física o electrónica como: Documentos (físicos o digitales), contratos, documentación del sistema, investigaciones, manuales de usuario, procedimientos operativos o de soporte, planes para la continuidad del negocio, acuerdos sobre retiro y pruebas de auditoría, informes de actividades, entre otros.
- **Recurso Humano:** Personal involucrado con los sistemas de información. Se agrupan las personas en roles como:
 - Tomadores de Decisiones. Los dueños de los activos tipo información, los dueños de los procesos y los gerentes de la organización o gerentes de procesos específicos.
 - Roles Funcionales (usuarios). Personal que maneja información en el contexto de sus actividades y que tiene responsabilidades al respecto. Acceden a sistemas de información para llevar a cabo actividades diarias.
- **Servicio:** Son los Servicios Internos y Externos con los que se soporta la operación como: conectividad, backup, internet, intranet, Office 365, entre otros.
- **Software:** Conjunto de programas que contribuyen a la operación y procesamiento de datos como: Sistemas de Información, Sistemas Operativos, Motores de Base de Datos, entre otros.
- **Otros:** Aquellos que por su naturaleza no se ubican en los anteriores tipos.
 - Infraestructura: Instalaciones físicas, oficinas, centros de cómputo, salas de cableado.
 - Imagen y Reputación: Como las patentes, marcas, imagen y reputación, concesiones de uso.

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: 140,06,05-1
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 26/03/2026 Página 5 de 17

i) Descripción del Activo: Descripción resumida para identificar el activo de información.

Ejemplos:

- Informes de Órganos de Control, Informes a la Dirección General y a la Secretaría General de la Unidad.
- Documento interno empleado por la Dirección de Reparación para reportar de forma municipalizada los datos de víctimas por justicia y paz e inventario de bienes.

j) Fecha de Generación de la Información: Identifica el momento de creación del activo de información.

k) Fecha de Ingreso del Activo: Corresponde a la fecha en la que el activo de información fue identificado e incluido en el inventario de activos de información.

l) Fecha Salida del Activo: Corresponde a la fecha en la que el activo de información es excluido del inventario del Proceso. Esta exclusión puede presentarse cuando el activo deja de formar parte de la tabla de retención documental, se elimina o da de baja, o cuando deja de ser gestionado por el Proceso correspondiente.

m) Idioma: Establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra el activo.

- Español.
- Inglés.
- Esp-Ing.
- Otro.

n) Formato: Indica la forma o modo en el que se presenta la información o se permite su visualización o consulta.

- Documento físico.
- Texto (doc, txt, rtf, pdf).
- Hoja de cálculo (xls, xlt, csv).
- Presentación (ppt, pps).
- Gráfico (jpg, gif, png, tif, tiff).
- Base de datos (SQL, Oracle, Mysql, mdb, otros).
- Audio (wav, mp3, mid, ogg).
- Vídeo (Avi, Mp4, mpeg, mov).
- Animación (swf).
- Compresión (zip, rar).
- Otro.

3.2.2. Ubicación del Activo de Información

o) Soporte (Medio de Conservación/Consulta): Medio en el que se almacena o se encuentra el activo de información de la Unidad. Si el tipo de activo es "Información" se selecciona cualquiera de las opciones del ejemplo, para los restantes tipos de activos se debe seleccionar "No Aplica".

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: 140,06,05-1
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 26/03/2026 Página 6 de 17

- Físico.
- Electrónico.
- Digital.
- Físico/Electrónico.
- Físico/Digital.
- Electrónico/Digital.
- Físico/Electrónico/Digital.
- No Aplica.

p) Lugar de Consulta: Ubicación física o digital donde se encuentra el activo:

Ejemplo:

El activo GR-VAL-001: Se encuentra en el archivo de gestión de la unidad/ ubicación lógica, se encuentra almacenada en la herramienta de gestión o colaborativa.

3.2.3. Propiedad del Activo de Información

q) Nombre del responsable de la producción de la información¹ (Propietario del Activo):

Es una parte designada de la Entidad, es un área/proceso/cargo/grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de producir la información y garantizar que dicha información y los activos asociados con los servicios de procesamiento se clasifican adecuadamente, y de dar las directrices de uso del activo, autorizar privilegios, definir el ciclo de vida del mismo y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso, teniendo en cuenta las políticas aplicables sobre el control del acceso.

r) Nombre del responsable de la custodia de la información² (Custodio del Activo): Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario de la información haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación y borrado.

s) Frecuencia de Actualización para Publicación: Periodicidad o espacio de tiempo en el que se debe actualizar la información publicada, la frecuencia de actualización de la información se puede determinar de la siguiente forma: diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y/o anual, según requerimiento.

- Diaria.
- Semanal.
- Quincenal.
- Mensual.
- Trimestral.
- Semestral.
- Anual.

¹ Fuente de información: https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf.

² Ibidem.

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: 140,06,05-1
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 26/03/2026 Página 7 de 17

- Según requerimiento.

3.3. INFRAESTRUCTURA CRÍTICA CIBERNÉTICA (ICC)

La Unidad deberá determinar si un activo de información hace parte de la Infraestructura Crítica Cibernética (ICC) mediante la evaluación de tres atributos: impacto social, impacto económico e impacto ambiental. Cuando al menos uno de estos atributos sea valorado como “Sí”, el activo será clasificado como Infraestructura Crítica Cibernética.

A continuación, se describen dichos atributos los cuales deben ser diligenciados en su totalidad en el formato de inventario de activos por cada activo identificado.

3.3.1. Criterios de Identificación de Activos de Infraestructura Crítica Cibernética (ICC)³

t) Funciones Críticas Nacionales: Se define como LA FUNCIÓN CRÍTICA DEL ESTADO, Esto tendría consecuencias para los roles esenciales de la ICC en un mayor número de las Funciones Críticas Nacionales.

Bajo (1): Impacto una o ninguna función crítica nacional que afecte su servicio.
Moderado (2): Supone un impacto potencial en dos funciones críticas Nacionales con impacto en su organización y otros sectores de apoyo.
Alto (3): Tendrá un impacto en tres funciones críticas nacionales, es probable que afecte a otras organizaciones.
Extremo (4): Tendrá un impacto grave en cuatro o más funciones críticas nacionales, lo que se refleja en la capacidad operativa de la organización, impacto conocido o previsto en otras organizaciones.

Estas funciones se dividen en 04 grandes categorías y cada una de ellas incluye cada una de las funciones de la siguiente manera⁴:

CONEXIÓN COMUNICACIÓN	DISTRIBUCIÓN	ADMINISTRACIÓN	SUMINISTRO
1. Operación del Core Network (Núcleo de la red operada).	1. Distribución de electricidad.	1. Celebración de elecciones.	1. Exploración y extracción de combustibles.
2. Prestación de servicios de redes de acceso por cable o redes alámbricas.	2. Mantener las cadenas de suministro.	2. Desarrollar y mantener obras y servicios públicos.	2. Refinación y procesamiento de combustibles.
3. Prestación de servicios de comunicación	3. Transmisión de electricidad.	3. Educación y formación.	3. Generación de electricidad.

³ Fuentes de información: https://www.colcert.gov.co/800/articles-198657_ICC.pdf.

⁴ Ibidem.

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: 140,06,05-1
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 26/03/2026 Página 8 de 17

CONEXIÓN COMUNICACIÓN	DISTRIBUCIÓN	ADMINISTRACIÓN	SUMINISTRO
información de contenidos basados en Internet.			
4. Prestación de servicios de enrutamiento, acceso y conexión a Internet.	4. Transportar carga y pasajeros por aire.	4. Cumplimiento de la ley/normatividad (Law Enforcement).	4. Manufactura de equipos/materiales /insumos.
5. Prestación de servicios de posicionamiento, navegación y tiempo.	5. Transportar carga y pasajeros por ferrocarril.	5. Mantener el acceso a los historiales médicos.	5. Producción y suministro de productos y servicios agrícolas.
6. Prestación de servicios de redes de acceso de radiodifusión.	6. Transportar carga y pasajeros por carretera.	6. Gestionar los materiales peligrosos.	6. Producción y suministro de productos y servicios de alimentación humana y animal.
7. Prestación de servicios de redes de acceso por satélite.	7. Transportar carga y pasajeros por barco.	7. Gestionar las aguas residuales.	7. Producción de productos químicos.
8. Prestación de servicios de redes de acceso inalámbricas.	8. Transportar materiales por ductos, oleoductos o gasoductos.	8. Gestionar la administración pública.	8. Suministro de metales y materiales.
	9. Transporte masivo de pasajeros.	9. Disponer de capacidades de gestión de incidentes cibernéticos.	9. Suministro de viviendas.
		10. Prepararse para las emergencias y gestionarlas.	10. Suministro de productos y servicios de tecnología de la información.
		11. Preservar los derechos constitucionales.	11. Suministro de material y apoyo operativo a la defensa.
		12. Proteger la información confidencial.	12. Investigación y Desarrollo.
		13. Proporcionar y mantener infraestructuras (Física).	13. Suministro de Agua.
		14. Prestar servicios de mercados de capitales y actividades de inversión.	
		15. Prestar servicios de banca comercial y de consumo.	
		16. Prestar servicios de	

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: 140,06,05-1
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 26/03/2026 Página 9 de 17

CONEXIÓN COMUNICACIÓN	DISTRIBUCIÓN	ADMINISTRACIÓN	SUMINISTRO
		financiación y liquidez.	
		17. Prestar servicios de gestión de identidad y servicios de apoyo fiduciario asociados.	
		18. Prestar servicios de seguros.	
		19. Prestar asistencia Médica.	
		20. Prestar servicios de compensación y liquidación de pagos.	
		21. Proporcionar seguridad pública.	
		22. Proporcionar financiación mayorista.	
		23. Almacenar combustible y mantener reservas.	
		24. Apoyar la salud de la comunidad.	

Tabla 1. Funciones Críticas del Estado.

u) Contexto/Población: Se basa en la población afectada (afectación a los derechos humanos) por la interrupción del activo o servicio potencialmente crítico.

Bajo (1): 99.999 o menos personas.
Moderado (2): de 100.000 a 249.999 personas.
Alto (3): de 250.000 a 499.999 personas.
Extremo (4): Impacto potencial a 500. 000 o más personas.

v) Impacto Operacional: Esta variable mide el impacto y alcance en el funcionamiento (servicios de la entidad, teniendo en cuenta la salud pública, área geográfica, entre otros, que se vería afectada en caso de interrupción del servicio de una infraestructura potencialmente crítica). Se consideran aspectos como la cantidad de usuarios y la distribución geográfica de la infraestructura.

Bajo (1): Nivel menor: El impacto que causa la materialización del riesgo en los objetivos de la entidad es mínima. El impacto de la operación es pequeño en el territorio o la entidad.
Moderado (2): Nivel moderado: La materialización del riesgo puede causar una pérdida momentánea. El impacto afecta momentáneamente pero breve la operación de la entidad y/o en los territorios.
Alto (3): Nivel mayor: Genera retrasos importantes que afectan el cumplimiento de los objetivos. En esta parte se afecta la operación de la entidad y sus acciones en el territorio.
Extremo (4): Nivel catastrófico: Puede detener la operación de la entidad, incluso, tener consecuencias como el cierre definitivo. Afecta la operación total de la entidad y su despliegue en territorio.

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: 140,06,05-1
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 26/03/2026 Página 10 de 17

w) Afectación Económica Nacional: La afectación Económica nacional mide el impacto de un incidente económico en términos del PIB sobre el activo, tomando en cuenta lo siguiente: (Valor del impacto económico / PIB) * 100.

Bajo (1): Impacto menor al 0,1% del PIB.
Moderado (2): Impacto inferior del 0,1 al 0,5%.
Alto (3): Impacto del 0,5 al 1% del PIB.
Extremo (4): Impacto mayor al 1% del PIB.

x) Impacto Nacional del Servicio: Incidentes que podrían afectar al servicio del Estado y otros sectores esenciales o con los que se tenga relación. Impacto de su servicio y la interdependencia con otro sector. Ejemplos: Interrupciones, Tiempo de inactividad, Averías de equipos, Problemas de seguridad/catástrofes naturales, Pérdida de control.

Bajo (1): Impacto muy bajo en la organización, improbable que afecte a otras organizaciones.
Moderado (2): Supone un impacto potencial para la organización, posibilidad mínima de impacto para otras organizaciones.
Alto (3): Tendrá un impacto en la organización, es probable que afecte a otras organizaciones.
Extremo (4): Tendrá un impacto grave en la capacidad operativa de la organización, impacto conocido o previsto en otras organizaciones.

y) Promedio Ponderado: Este atributo se genera automáticamente con base en la evaluación de los cinco (5) atributos definidos en los literales t), u) v), w) y x) del numeral 4.3.1.

z) Criticidad: Este atributo se genera automáticamente con base en el Promedio Ponderado, calculado en el literal y) del numeral 4.3.1. La categoría se determina de la siguiente manera:

Crítico: La ICC todo lo que en la evaluación dé entre 2,95 a 4.
Esencial: Servicio Esencial: todo aquel que en la escala se encuentre entre 1,95 y 2,94.
Importante: Servicio no esencial, pero con impacto a la seguridad: todo entre 0.95 y 1.94.
Secundario: Activo que se contempla, pero no cumple un impacto a nivel nacional.

3.4. CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Para evaluar la clasificación de los activos, se debe tener en cuenta el impacto que genera el activo en la Unidad en términos de su confidencialidad, integridad y disponibilidad de acuerdo con los siguientes atributos:

3.4.1. Calificación - Atributos de Seguridad

aa) Confidencialidad: Propiedad que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados. ¿Qué nivel de afectación (Bajo/Medio/Alto) tendría la Entidad, la operación, los activos, la población víctima o los funcionarios y contratistas de la Unidad, si se hace uso de la información por personal no autorizado?

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: 140,06,05-1
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 26/03/2026 Página 11 de 17

CONFIDENCIALIDAD	
NIVEL	CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN
Alto	Si personal no autorizado accede al activo clasificado como reservado o confidencial es catastrófico para la entidad, afecta la imagen y tiene consecuencias legales.
Medio	Si personal no autorizado accede al activo clasificado como reservado o confidencial, genera traumatismo interno a la gestión.
Bajo	Si el acceso no autorizado al activo genera traumatismo a nivel de área.

Tabla 2. Criterios de Confidencialidad.

ab) Integridad: Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos de información, permite que la información sea precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción. ¿Qué nivel de afectación (Bajo/Medio/Alto) tendría la Entidad, la operación, los activos, la población víctima o los funcionarios y contratistas de la Unidad, frente un caso de modificación no autorizada del activo?

INTEGRIDAD	
NIVEL	CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN
Alto	Si se altera el documento es catastrófico para la entidad afecta la imagen y tiene consecuencias legales.
Medio	Si se altera el documento genera traumatismo interno a la gestión.
Bajo	Si se altera el documento genera traumatismo a nivel de área.

Tabla 3. Criterios de Integridad.

ac) Disponibilidad: Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de un área/proceso/cargo/grupo de trabajo/ Entidad autorizada. ¿Qué nivel de afectación (Bajo/Medio/Alto) tendría la Unidad, la operación, los activos, la población víctima o los funcionarios y contratistas de la Unidad frente a la violación de leyes, contratos, órdenes ejecutivas, o regulaciones de la Unidad por pérdida o no disponibilidad del activo de información?

DISPONIBILIDAD	
NIVEL	CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN
Alto	Si la pérdida o indisponibilidad del activo es catastrófico para la entidad, afecta la imagen y tiene consecuencias legales.
Medio	Si la pérdida o indisponibilidad del activo genera traumatismo interno a la gestión.
Bajo	Si la pérdida o indisponibilidad del activo genera traumatismo a nivel de área.

Tabla 4. Criterios de Disponibilidad.

ad) Criticidad del Activo (CID): Corresponde al nivel de criticidad asignado al activo de información con base en la evaluación de los atributos de Confidencialidad, Integridad y

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: 140,06,05-1
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 26/03/2026 Página 12 de 17

Disponibilidad. A partir de estos resultados, el activo se clasifica automáticamente en los niveles Alto, Medio o Bajo, de acuerdo con los criterios definidos en la tabla de clasificación.

CRITICIDAD DEL ACTIVO	
NIVEL	CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN
Alto	Activos de información en los cuales la clasificación en dos (2) o en todas las propiedades (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad) es Alto.
Medio	Activos de información en los cuales la clasificación es Alto en una (1) de sus propiedades o al menos una de ellas es de nivel Medio.
Bajo	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es Bajo.

Tabla 5. Niveles de clasificación de la Criticidad del Activo.

3.5. ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Hace referencia al nivel de clasificación de la información de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 (Ley de Transparencia y su decreto reglamentario), mediante los cuales se establecen tres (3) niveles de calificación:

- **Información Pública:** Es información que está al alcance o puede ser accedida públicamente y sin restricciones, por tanto, su divulgación no representa ninguna consecuencia para la Unidad, población víctima y/o funcionarios. La información puede ser pública independientemente si esta información es originada al interior de la Unidad o proviene de un tercero.

Ejemplo:

Misión, visión, leyes, protocolos de atención, informes de gestión, estructura organizacional y demás información contemplada en la Ley 1712 de 2014 como información pública sin excepción de acceso.

- **Información Pública Clasificada:** Es información cuya divulgación de forma no autorizada generaría perjuicios a la población, funcionarios, contratistas y/o Entidad; pero puede ser entregada de conformidad con la normativa vigente.

El acceso a este tipo de información debe ser basado en el criterio estricto de la necesidad de saber. Su divulgación requiere de la aprobación del dueño/propietario de la información y en el caso de terceros requiere que se firmen previamente Acuerdos o compromisos de Confidencialidad.

Dentro de esta categoría estarían los datos e información personal privada: "Datos e información personal que no es de dominio público, pero que ha sido obtenida u ofrecida por orden de una autoridad administrativa en el cumplimiento de sus funciones o en el marco de los principios de administración de datos personales. Esta información puede ser o no sujeta a reserva por su titular".

En esta categoría estarían todos los datos de la población víctima, los datos personales de los funcionarios, la información de planes y proyectos estratégicos de la Entidad y toda aquella

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: 140,06,05-1
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 26/03/2026 Página 13 de 17

información relacionada con la operación de los servicios ofrecidos por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

- **Información Pública Reservada:** Corresponde a la información con restricción de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo el cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

3.5.1. Índice de Información Clasificada y Reservada (Ley 1712 de 2014 - Decreto 103 de 2015)

A continuación, se describen los elementos a diligenciar en el formato inventario de activos de información respecto al índice de información clasificada y reservada

ae) Clasificación de la Información: Indica si la información es Pública, Clasificada o Reservada.

af) Fundamento Constitucional o Legal: Indica el fundamento constitucional o legal que justifica que el activo sea público, clasificado o reservado, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.

ag) Fundamento Jurídico de la Excepción: Mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la publicación, clasificación o reserva de la información.

ah) Excepción Total o Parcial: Indicar si la totalidad del activo es público, clasificado o reservado o si solo una parte corresponde a esta calificación.

- Total.
- Parcial.
- No Aplica.

ai) Fecha de la Clasificación: Corresponde a la fecha en la que se asigna la clasificación del activo de información como Pública, Clasificada o Reservada.

En los procesos de actualización del inventario, si la clasificación del activo no cambia, se conservará la fecha de clasificación inicial. Si la clasificación del activo se modifica durante la actualización, deberá registrarse la nueva fecha correspondiente.

aj) Plazo de Clasificación o Reserva: Tiempo que cubre la clasificación o reserva. La clasificación es ilimitada en años, la reserva solo puede durar como máximo por 15 años desde la creación del documento.

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: 140,06,05-1
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 26/03/2026 Página 14 de 17

- Ilimitada.
- Máximo 15 años.
- No Aplica.

3.6. DATOS PERSONALES

A continuación, se describen los elementos a diligenciar en el formato inventario de activos de información respecto a los datos personales.

3.6.1. Identificación de Datos Personales (Ley 1581 de 2012)

ak) Contiene Datos Personales: Cuando hablamos de datos personales nos referimos a toda aquella información asociada a una persona y que permite su identificación. Por ejemplo, su documento de identidad, el lugar de nacimiento, estado civil, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional. Existe también información más sensible como su estado de salud, sus características físicas, ideología política, vida sexual, entre otros aspectos.

Opciones:

- Sí.
- No.
- No Aplica.

al) Contiene Datos Personales de Niños, Niñas o Adolescentes: Son los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, cuyo tratamiento está prohibido, salvo que se trate de datos de naturaleza pública. Ejemplo: Registro Civil, por lo que se debe indicar si el activo de información contiene datos personales.

Opciones:

- Sí.
- No.
- No Aplica.

am) Tipo de Datos Personales: Si cuenta con datos personales seleccione el tipo:

Opciones:

- **Dato Personal Público:** Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general. Ejemplo: Número de identificación apellidos.
- **Dato Personal Privado:** Toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general. Ejemplo: Dirección de residencia y número telefónico.
- **Dato Semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular sino a cierto sector y grupo de personas. Ejemplo: Fecha y lugar de nacimiento.
- **Dato Sensible:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: 140,06,05-1
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 26/03/2026 Página 15 de 17

Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Ejemplo: revelación de 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.

- **No Aplica.**

an) Finalidad de la Recolección de los Datos Personales: Se debe justificar la finalidad de la recolección por la cual el dato es capturado, almacenado y mantenido en la Unidad.

ao) Existe Autorización para el Tratamiento de los Datos Personales: Se debe seleccionar si se cuenta o no con la autorización de la recolección y tratamiento.

Opciones:

- Sí.
- No.
- No Aplica.

3.7. REVISAR, VERIFICAR, VALIDAR Y PUBLICAR LOS ACTIVOS EN EL PORTAL WEB

Los activos de información de la Entidad deberán publicarse actualizados en el portal web institucional, previa revisión y consolidación por parte del proceso de Gestión de la Información (Dominio de Seguridad de la Información), verificación del proceso de Gestión Jurídica y validación del proceso de Direccionamiento Estratégico (Oficina Asesora de Planeación).

Las actividades descritas a continuación se encuentran relacionadas con el documento "Procedimiento de generación del inventario de activos de información" y no hacen parte del Formato Inventario de Activos de Información. Se incluyen con el fin de describir las acciones posteriores al diligenciamiento y consolidación del inventario.

3.8. ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN

Los activos de información deberán ser etiquetados con el fin de identificar el nivel de clasificación al que pertenecen. Este proceso se realizará posterior a la formalización y publicación del inventario de activos de información, conforme a los lineamientos definidos por el líder implementador del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

3.9. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Esta actividad tiene como propósito determinar si un activo de información continúa formando parte del inventario o si los valores de evaluación y clasificación asignados deben ser ajustados de acuerdo con las necesidades actuales de la Entidad.

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: 140,06,05-1
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 26/03/2026 Página 16 de 17

Para tal efecto, se deberá realizar una revisión del Formato Inventario de Activos de Información, en su versión vigente, cuando se presenten las siguientes novedades:

- Actualizaciones al proceso al que pertenece el activo.
- Adición de actividades al proceso.
- Inclusión de nuevos registros del sistema de gestión 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 información ya inventariados.
- Cambios físicos de la ubicación de activos de información⁵.
- Cambios regulatorios.
- Actualización de los requerimientos para la identificación de activos de acuerdo con las instrucciones impartidas por MINTIC.
- Otras.

3.10. ACTUALIZACIÓN

La actualización del inventario de activos de información de la Entidad deberá realizarse de forma anual. Esta actividad se llevará a cabo con la participación de:

- El delegado por parte de la Oficina de Tecnología de Información – OTI.
- Apoyo de los procesos de Gestión Administrativa y Documental, Gestión Jurídica y Direccionamiento Estratégico - Oficina Asesora de Planeación.

En caso de que, una vez realizada la publicación, durante el transcurso del año se identifiquen cambios en los activos de información derivados de alguna de las novedades descritas anteriormente, se deberá actualizar la matriz de inventario de activos de información.

Dicha actualización deberá surtir nuevamente las etapas de actualización, revisión, verificación, validación y publicación, con la participación de los actores responsables, hasta su publicación en el portal web de la Entidad.

⁵ Fuente de información: [Guía 5. Gestión y clasificación de activos de información- MINTIC.](#)

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Código: 140,06,05-1
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 26/03/2026 Página 17 de 17

4. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	30/07/2019	Creación del documento.
2	18/05/2023	1. Restructuración del documento. 2. Se incluyo el concepto de Infraestructura Crítica Cibernética (ICC) y Datos personales. 3. Tablas de Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad y Criticidad.
3	26/03/2026	1. Se actualizó el campo ¿Aplica a Direcciones Territoriales? 2. Se incluyeron los nuevos campos de la Infraestructura Crítica Cibernética (ICC). 3. Se eliminaron los campos numéricos relacionados con la criticidad de los activos.