

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 140,06,08-15
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 26/03/2026 Página 1 de 9

- 1. OBJETIVO** Establecer la secuencia de actividades requeridas para 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 procedimiento, permitiendo a la unidad identificar los activos de información generados u obtenidos 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 procedimiento de Generación del Inventario de Activos de Información inicia con la socialización a todos los procesos y direcciones territoriales, para su posterior identificación/actualización de activos, revisión por parte del dominio de seguridad de la información de la Unidad, verificación por parte del proceso de gestión jurídica, validación por parte del proceso de direccionamiento estratégico y finaliza con la generación de los documentos requeridos en el marco del cumplimiento de la ley 1712 del 2014: "Ley de transparencia y acceso a la información pública" y finaliza con la publicación por parte del proceso de comunicación estratégica en la página Web de la Unidad.

3. DEFINICIONES

ACTIVO DE INFORMACIÓN¹: Se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, edificios, personas) que tenga valor para la organización.

AUTORIZACIÓN²: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

CONFIDENCIALIDAD³: Propiedad de la información de no ponerse a disposición o ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

CONTROL: Los procedimientos, las prácticas y las estructuras organizativas concebidas para mantener los riesgos de seguridad de la información, por debajo del nivel de riesgo asumido.

DATO PERSONAL⁴: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

DISPONIBILIDAD⁵: Propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.

¹ NTC ISO 27000. 2018. *Glosario (Seguridad de la Información)*. iso27000.es. Disponible en línea URL: <<https://www.iso27000.es/glosario.html>>

² Colombia. Congreso de la República. 2012. *Ley 1581 de 2012 (Protección de datos personales)*. Gestor Normativo – bón Pública. Disponible en línea URL: <<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>>

³ NTC ISO 27000. 2018. *SGSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información)*. iso27000.es. Disponible en línea URL: <<https://www.iso27000.es/glosario.html>>

⁴ Colombia. Congreso de la República. 2012. *Ley 1581 de 2012 (Protección de datos personales)*. Gestor Normativo – Función Pública. Disponible en línea URL: <<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>>

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 140,06,08-15
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 26/03/2026 Página 2 de 9

ICC (INFRAESTRUCTURA CRÍTICA CIBERNÉTICA)⁶: Se entiende por aquellos activos de información críticos de la Unidad que son soportados sobre los sistemas de información y servicios TI (Infraestructura tecnológica), cuyo funcionamiento es indispensable para la prestación de servicios esenciales para los ciudadanos y para el Estado. Su afectación, suspensión o destrucción puede generar consecuencias negativas en el bienestar económico de los ciudadanos, o en el eficaz funcionamiento de las organizaciones e instituciones, así como de la administración pública.

INFORMACIÓN⁷: Se entiende por información todo aquel conjunto de datos organizados en poder de una entidad que posean valor para la misma, independientemente de la forma en que se guarde o transmita (escrita, en imágenes, oral, impresa en papel, almacenada electrónicamente, proyectada, enviada por correo, fax o e-mail, transmitida en conversaciones, etc.), de su origen (de la propia organización o de fuentes externas) o de la fecha de elaboración.

INFORMACIÓN CLASIFICADA: Corresponde a la información que solo puede ser accedida por personal autorizado y cuya divulgación no autorizada podría generar daños y perjuicios a la población víctima, a la Unidad y a sus funcionarios, contratistas y colaboradores.

INTEGRIDAD: Propiedad de la información que hace referencia a su exactitud y completitud.

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Entidad, disponible para consulta en la página web.
- Se debe cumplir con las políticas y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
- El procedimiento se debe ejecutar una vez al año en cada uno de los Procesos involucrando los activos que se generan o actualizan en las Direcciones Territoriales, permitiendo así mantener actualizado el inventario de activos de información de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en cualquiera de los siguientes parámetros:
 - ✓ Si la información identificada sigue vigente dentro del Proceso y si aplica para Direcciones Territoriales.
 - ✓ Si es necesario incluir nueva Información.
 - ✓ Si la clasificación asignada sigue siendo la adecuada.

⁵ NTC ISO 27000. 2018. *SGSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información)*. iso27000.es. Disponible en línea URL: <https://www.iso27000.es/sgsi.html?utm=>

⁶ Departamento Nacional de Planeación (DNP). 2020. *Documento CONPES 3995 – Política Nacional de Confianza y Seguridad Digital*. colaboracion.dnp.gov.co. Disponible en línea URL: <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/3995.pdf?utm=>

⁷ NTC ISO 27000. 2018. *SGSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información)*. iso27000.es. Disponible en línea URL: https://www.iso27000.es/sgsi.html?utm_source=chatgpt.com

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 140,06,08-15
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 26/03/2026 Página 3 de 9

- ✓ Si durante el año existe un cambio sustancial en algún Proceso, como la eliminación de alguna actividad, la creación de un nuevo proceso, de una nueva área, nueva aplicación o cambios en procedimientos, se deberán actualizar los inventarios de activos de los procesos que sean afectados.
- d. Se debe cumplir con la política de gestión documental, lineamientos de instrumentos archivísticos y el Sistema de Gestión de Registros y Documentos, para lo cual es necesario tener en cuenta lo siguiente:
 - a. Articular los activos de información con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Control de Acceso del proceso de gestión documental de la Unidad
 - b. Cada dependencia debe alinear el activo “Información” con las series y subseries definidas en la TRD correspondiente, específicamente las seleccionadas para conservación total e identificadas como archivos de derechos humanos y derecho internacional humanitario.
 - c. Considerando que el procedimiento se debe ejecutar una vez al año, se debe tener en cuenta que:
 - i. La actualización de Tablas de Retención Documental a nivel de serie, subserie o creación/supresión de funciones y dependencias.
 - ii. La documentación física que se genere debe ser custodiada por el área productora conforme a los lineamientos del proceso de Gestión Documental de la Entidad.
 - d. Para el registro de Activos tipo “información”, se debe tener en cuenta lo registrado en TRD (Incluidas las aprobadas por el comité institucional de gestión y desempeño) y en procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, entendiéndose que se deben registrar únicamente las versiones oficiales (finales). Esto excluye los documentos preliminares “formato” o “documentos preliminares no oficiales”. En caso de identificarse un activo que no esté registrado en TRD, se debe registrar en el Inventario de Activos “Sin Serie - Sin subserie” en el campo “TRD Serie – Subserie” y generar el reporte al Grupo de Gestión Administrativa y Documental GGAD (revisar el enlace asignado al proceso) para la actualización del activo “información” en la TRD.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 140,06,08-15
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 26/03/2026 Página 4 de 9

4.1. ROLES Y RESPONSABILIDADES:

A continuación, se presenta los roles y responsabilidades para el desarrollo del presente procedimiento:

ROL	RESPONSABILIDADES
Gestor - Equipo de seguridad de la Información OTI	- Solicitar de manera oficial la construcción y/o actualización del inventario de activos de información de los procesos y direcciones territoriales. - Revisar que el inventario de activos de información cumpla con los lineamientos establecidos en el instructivo para la construcción y mantenimiento del inventario de activos de información. - Devolver los inventarios que no cumplan con el instructivo para su respectivo ajuste. - Consolidar los inventarios de activos de información remitidos por los procesos y direcciones territoriales. - Solicitar al proceso de Gestión Administrativa y Documental la revisión del inventario consolidado. - Solicitar al proceso de gestión jurídica la verificación de la clasificación de los activos de información registrados. - Ajustar el inventario de activos de información y la clasificación de la información conforme a la verificación realizada por el proceso de gestión jurídica. - Generar, con base en el inventario consolidado y validado, los instrumentos de información establecidos en el marco de la Ley 1712 de 2014. - Remitir los formatos correspondientes para la publicación de la información en la página web institucional.
Líder del Proceso o Director Territorial (Director/Subdirector/ Coordinador/Jefe de Oficina) o a quien este delegue	- Identificar y registrar los activos de información físicos y digitales, así como los demás activos que soportan la información, en el formato de inventario de activos de información. - Determinar si el activo de información es público, reservado o clasificado. - Complementar el inventario de activos de información con el sustento legal de la clasificación asignada como reservada o clasificada. - Determinar el nivel de impacto de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. - Remitir el inventario de activos de información al proceso de gestión de la información – dominio seguridad de la información. - Realizar los ajustes al inventario de activos de información cuando sean requeridos como resultado de revisiones o validaciones.
Proceso de Comunicación Estratégica	- Publicar en la página web institucional los instrumentos de información generados a partir del inventario de activos de información, conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014. - Garantizar la correcta publicación de la información clasificada como pública, de acuerdo con los formatos e índices definidos.
Gestión Jurídica	- Verificar la clasificación asignada a los activos de información registrados (pública, reservada o clasificada). - Verificar que la clasificación asignada cuente con el sustento jurídico/ legal correspondiente (soporte normativo aplicable). - Emitir observaciones, concepto o retroalimentación jurídica sobre inconsistencias, faltantes o soportes insuficientes. - Solicitar/indicar ajustes a la clasificación y/o a su sustento cuando no sea procedente jurídicamente, para que el Gestor y/o los procesos responsables realicen las correcciones.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 140,06,08-15
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 26/03/2026 Página 5 de 9

ROL	RESPONSABILIDADES
Gestión Administrativa y Documental	- Revisar el inventario consolidado de activos de información desde criterios administrativos y documentales, conforme a los lineamientos institucionales. - Emitir observaciones o concepto para ajustes cuando se identifiquen inconsistencias o faltantes en el inventario consolidado.

Tabla 1 Roles y Responsabilidades

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
No aplica	1. Solicitar la construcción y/o actualización del inventario de activos de información.	Gestor - Equipo de seguridad de la Información OTI	Solicitar de manera oficial la construcción y/o actualización del inventario de activos de información de cada uno de los Procesos y Direcciones Territoriales.		Correo electrónico o acta	Procesos y Direcciones Territoriales
Formato Inventario de Activos de Información. Instructivo para la construcción y mantenimiento del inventario de activos de información.	2. Identificar y registrar los activos de información físicos y digitales del proceso correspondiente.	Líder del proceso o director territorial (Director/Subdirector/Coordinador/Jefe de Oficina) o a quien este delegue	Identificar y registrar la información física y digital y los demás activos que la soportan, tales como software, hardware, recurso humano, servicios y otros, en el formato de inventario de activos de información de cada proceso y direcciones territoriales.		Formato de Inventario de Activos de Información	Gestor Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información
Inventario de Activos de Información. Instructivo para la construcción y mantenimiento del inventario de activos de información.	3. Determinar la clasificación del activo de información.	Líder del proceso o director territorial (Director/Subdirector/Coordinador/Jefe de Oficina) o a quien este delegue	Determina si el activo es público, reservado o clasificado.		Formato de Inventario de Activos de Información	Gestor Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información
Formato de Inventario de Activos de Información	4. Complementar la clasificación del activo con el sustento legal correspondiente.	Líder del proceso o director territorial (Director/Subdirector/Coordinador/Jefe de Oficina) o a quien este delegue	Complementar el inventario de activos de información con el sustento legal de la clasificación de la información como clasificada o reservada.		Formato de Inventario de Activos de Información	Gestor Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información
Formato de Inventario de Activos de Información	5. Determinar el nivel de impacto de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.	Líder del proceso o director territorial (Director/Subdirector/Coordinador/Jefe de Oficina) o a quien este delegue	Determinar el nivel de impacto de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.		Formato de Inventario de Activos de Información	Gestor Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información
Formato de Inventario de	6. Remitir el inventario de	Líder del proceso o director territorial	Remitir el inventario al proceso de gestión de la información – dominio seguridad de la		Formato de Inventario de	Gestor Modelo de Seguridad y

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 140,06,08-15
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		Fecha: 26/03/2026 Página 6 de 9

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Activos de Información	activos de información al proceso de seguridad de la información.	(Director/Subdirector/Coordinador/Jefe de Oficina) o a quien este delegue	información.		Activos de Información	Privacidad de la Información
Formato de Inventario de Activos de Información	7. Revisar que el inventario cumpla con los lineamientos definidos en el instructivo institucional.	Gestor - Equipo de seguridad de la Información OTI	Revisar que el inventario de activos de información cumpla con los lineamientos determinados en el "Instructivo para la construcción y mantenimiento del inventario de activos de información". ¿El inventario cumple con el instructivo? Si, continua con la actividad 8. No, se devuelve a la actividad 2.	X	Formato de Inventario de Activos de Información	Líder del proceso / Dirección Territorial
Formato de Inventario de Activos de Información	8. Consolidar los inventarios de activos de información remitidos por los procesos institucionales.	Gestor - Equipo de seguridad de la Información OTI	Consolidar los inventarios de activos de información remitidos por los procesos y direcciones territoriales.		Formato de Inventario de Activos de Información. (Consolidado)	Gestión Administrativa y Documental
Formato de Inventario de Activos de Información (Consolidado)	9. Solicitar a Gestión Administrativa y Documental la revisión del inventario consolidado.	Gestor - Equipo de seguridad de la Información OTI	Solicitar a Gestión Administrativa y Documental la revisión del inventario consolidado.		Correo electrónico con el Formato de Inventario (Consolidado)	Gestión Administrativa y Documental
Correo electrónico con el Formato de Inventario (Consolidado)	10. Revisar inventario consolidado (criterios administrativos/documentales).	Gestión Administrativa y Documental	Revisar el inventario consolidado bajo criterios administrativos/documentales. ¿Cumple lineamientos de gestión administrativa y documental? Si, continúa con la actividad 11. No, se devuelve al Gestor para ajuste del consolidado antes de continuar.	X	Correo/concepto con inventario consolidado revisado (aprobado u observado)	Gestor Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información
Formato de Inventario de Activos de Información. (Consolidado) revisado	11. Solicitar al proceso de gestión jurídica la verificación de la clasificación de la información.	Gestor - Equipo de seguridad de la Información OTI	Solicitar al proceso de gestión jurídica la verificación de la clasificación de los activos registrados y el correspondiente sustento legal en caso de que la información sea clasificada o reservada.		Correo electrónico con el formato de Inventario de Activos de información. (Consolidado)	Gestión Jurídica
Correo electrónico con el formato de Inventario de Activos de información. (Consolidado)	12. Verificar que la clasificación asignada cuente con el sustento jurídico correspondiente.	Gestión Jurídica	Verificar si la clasificación asignada a los activos de información cuenta con apropiado sustento jurídico. ¿La clasificación cuenta con apropiado sustento jurídico? Si, continúa con la actividad 14. No, continúa con la actividad 13.	X	Correo/concepto jurídico con el Formato de Inventario (Consolidado) aprobado u observado.	Gestor Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 140,06,08-15
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 26/03/2026 Página 7 de 9

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Correo/concepto jurídico con el Formato de Inventario (Consolidado) aprobado u observado.	13. Ajustar la clasificación de activos según revisión realizada por el proceso de gestión jurídica.	Gestor - Equipo de seguridad de la Información OTI	Ajustar el inventario de activos de información y la clasificación de la información según la verificación realizada por el proceso de gestión jurídica.		Correo electrónico con el formato de Inventario de Activos de información. (Consolidado) ajustado.	Oficina Asesora de Planeación
Formato de Inventario de Activos de Información (Consolidado) validado (versión final).	14. Generar los instrumentos de gestión de la información Ley 1712 del 2014.	Gestor - Equipo de seguridad de la Información OTI	Generar, con base en el inventario de activos de información consolidado, los siguientes instrumentos que se encuentran en el Marco de la Ley 1712 de 2014: •Registro de activos de información. •Índice de información clasificada y reservada. •Esquema de publicación de información		Formato esquema de publicación de información. Formato índice de información clasificada y reservada. Formato de registro de activos de información.	Proceso de Comunicación Estratégica
Formato esquema de publicación de información. Formato índice de información clasificada y reservada. Formato de registro de activos de información.	15. Publicar en la página web institucional la información clasificada como pública.	Proceso de Comunicación Estratégica	Publicar en la pagina web de la entidad institucional los siguientes instrumentos, dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014: •Registro de activos de información. •Índice de información clasificada y reservada. •Esquema de publicación de información		Formato esquema de publicación de información. Formato índice de información clasificada y reservada. Formato de registro de activos de información.	Ciudadanía / Entes de control

Tabla 2 descripción de Actividades

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Generación del Inventario de Activos de Información y los instrumentos que se encuentran en el Marco de la Ley 1712 de 2014	Se genera el Inventario de Activos de Información, en cumplimiento de la Ley de transparencia 1712 de 2014 y su resolución 1519 del 2020 y sus anexos, con lo cual se facilita la identificación, valoración y tratamiento de riesgos asociados a dichos activos, la implementación de la política de seguridad digital y gobierno digital definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MSPI.



Unidad para
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 140,06,08-15

PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

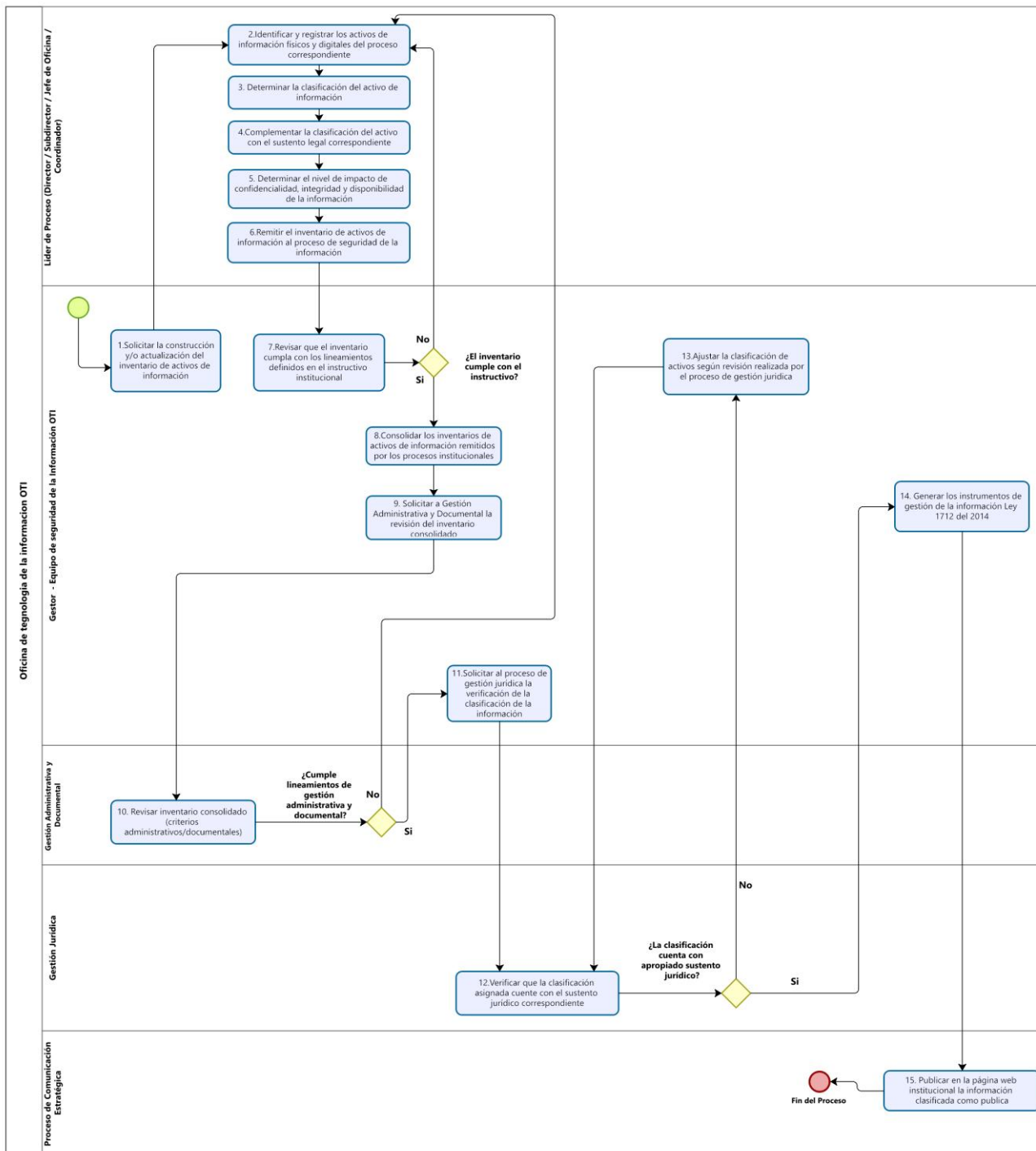
Versión: 04

PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Fecha: 26/03/2026

Página 8 de 9

Diagrama de flujo Procedimiento



 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 140,06,08-15
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 26/03/2026 Página 9 de 9

6. ANEXOS Documentos asociados

Anexo 1. Instructivo para la construcción y mantenimiento del inventario de activos de información.

Anexo No.2. - Formato inventario de activos de información.

Anexo No.3. - Formato registro de activos de información. Anexo

No.4. - Formato índice de información clasificada y reservada. Anexo

No.5. - Formato esquema de publicación de información

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	30/07/2019	Creación del documento
2	23/08/2019	Se actualiza anexando la descripción del producto y/o servicio de conformidad con la ley de transparencia 1712 de 2014.
3	18/05/2023	Se actualiza el procedimiento indicando que se debe tener en cuenta en la identificación los activos de información de las Direcciones Territoriales. Se incluyen y validan definiciones (p. ej. - Infraestructura Crítica Cibernética), flujograma y roles.
4	26/03/2026	Se actualiza el documento para ajustarlo al modelo institucional de procedimientos vigente, estandarizando la estructura, el formato y los campos del Sistema Integrado de Gestión, sin modificaciones al contenido funcional del procedimiento. Adicionalmente, se incluyeron criterios de operación orientados a alinear la actualización del inventario de activos con las Tablas de Retención Documental de la Entidad. Se incluyó la revisión de la matriz de activo (en proceso de actualización) por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental Se elimina la actividad "Validar el inventario de activos de información" del proceso de direccionamiento estratégico (Oficina Asesora de Planeación)