

	MACROPROCESO: APOYO		Código: P-GDA-007
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 02 Fecha: xx-May-2026
	LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		Página: 1 de 13
Elaboró: Lida Minglay España Cargo: Profesional de Apoyo GDA Fecha: 21 de abril de 2026		Revisó: Jhon Andrés Cerón Cargo: Vicerrector Administrativo Fecha: 02 de mayo de 2026	
		Aprobó: Nilsa Andrea Silva Castillo Cargo: Rectora Fecha:	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, criterios y responsabilidades para el levantamiento, clasificación y valoración de los activos de información de la Institución Universitaria del Putumayo – UNIPUTUMAYO, con el fin de fortalecer su protección mediante la gestión de riesgos y la implementación de controles de seguridad de la información, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las dependencias, procesos, servidores públicos, contratistas y demás colaboradores de la Institución Universitaria del Putumayo – UNIPUTUMAYO, en todas sus sedes. Inicia con la planificación del levantamiento de los activos de información, continúa con su identificación, clasificación y valoración, continua con la actualización y administración del inventario de activos de información, de conformidad a los lineamientos definidos por la institución, y finaliza con su publicación.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

3.1 DEFINICIONES

- **Activo:** Cualquier cosa que tiene valor para la organización.
- **Activo de información:** Es cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (software, hardware, datos, edificios, personas, etc.,) que tenga importancia para la organización; estos son vitales para la toma de decisiones.

Amenaza: Causa potencial de un incidente no deseado, que puede provocar daños a un sistema o a la organización. (ISO/IEC 27000)

Análisis de riesgos de seguridad de la información: Proceso sistemático de identificación de fuentes, evaluación de impactos y probabilidades, para establecer las causas potenciales de pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

- **Autenticación:** Es el procedimiento de confirmación de la identidad de un usuario o recurso tecnológico, cuando se intenta acceder a un recurso o sistema de información.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado, para el tratamiento de datos.
- **Base de datos personales:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-DOC-0XX
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: XX-XX-XXXX
	LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Página: 2 de 13

- **Clasificación de Información:** Es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados en la entidad. Tiene como objetivo asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado.
- **Confidencialidad:** Es la garantía de que la información no está disponible o divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados (según la norma ISO/IEC 27001:2013).
- **Custodio del activo de información:** Es la unidad organizacional, designada por los propietarios, encargada de mantener las medidas de protección establecidas sobre los activos de información confiados.
- **Control:** Medios para manejar el riesgo; incluyendo políticas, procedimientos, lineamientos, prácticas o estructuras organizacionales, las cuales pueden ser administrativas, técnicas, de gestión o de naturaleza legal. El control también se utiliza como sinónimo de salvaguarda o contramedida.
- **Datos personales:** Es cualquier pieza de información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales que, dependiendo de su grado de utilización y acercamiento con la intimidad de las personas podrá ser pública, semiprivada o privada. Los datos impersonales no se sujetan al régimen de protección de datos de la presente ley.
- **Datos personales privados:** Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada sólo interesa a su titular (artículo 3, literal h Ley 1266 de 2008); y para su tratamiento requiere de su autorización expresa.
- **Datos personales públicos:** Son aquellos datos personales que las normas y la Constitución han determinado expresamente como públicos y, para cuya recolección y tratamiento, no es necesaria la autorización del titular de la información. (Ej.: Dirección, teléfono, datos contenidos en sentencias judiciales ejecutoriadas, datos sobre el estado civil de las personas, entre otros).
- **Dato personal semiprivado:** Son datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información, (Ej. Dato financiero y crediticio); de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la presente ley (artículo 3, literal g Ley 1266 de 2008).
- **Datos personales sensibles:** Es aquel dato personal de especial protección, por cuanto afecta la intimidad del titular y su tratamiento puede generar discriminación. No puede ser objeto de tratamiento a menos que sea requerido para salvaguardar un interés vital del titular o este se encuentre incapacitado y su obtención haya sido autorizada expresamente. (Ej.: Origen racial o étnico, orientación política convicciones religiosas, datos biométricos, relativos a la salud entre otros). (artículo 5° Ley 1581 de 2012).
- **Derecho a la intimidad:** Derecho fundamental cuyo núcleo esencial lo constituye la existencia y goce de una órbita reservada en cada persona, exenta de la intervención del poder del Estado o de las intromisiones arbitrarias de la sociedad, que le permite a dicho individuo el pleno desarrollo de su vida personal, espiritual y cultural (Jurisprudencia Corte Constitucional)

Asesor SGC	Neyra Nelly Lóoez V	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	---------------------	--------------------------	-------	--

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-DOC-0XX
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: XX-XX-XXXX
	LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Página: 3 de 13

- **Disponibilidad de la información:** Es la garantía de que los usuarios autorizados tienen acceso a la información y a los activos asociados cuando lo requieren (Según la norma ISO/IEC 27001:2013).
- **Documento en construcción:** No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso de laboratorio de un sujeto obligado en su calidad de tal. (Es construcción) (artículo 6, literal k Ley 1712 de 2014).
- **Identificación de activos de información:** Es un código para ordenar y localizar los activos de información dentro de la Agencia.
- **Información:** La definición dada por la Ley 1712 de 2014, se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran transforme o controlen.
- **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. “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”
- **Información 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 de manera motivada y por escrito, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y su acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos:
 - a. El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público.
 - b. El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad;
 - c. Los secretos comerciales, industriales y profesionales; así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.
 - d. Estas excepciones tienen una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable. (Artículo 6, literal c y 18 Ley 1712 de 2014).
 - e. Información disponible para todos los procesos de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de la misma. Esta información es propia de la entidad o de terceros y puede ser utilizada por todos los funcionarios de la entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario.
- **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía de manera motivada y por escrito, por daño a intereses públicos y bajo el cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el

Asesor SGC	Neyra Nelly López V	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	---------------------	--------------------------	-------	--

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-DOC-0XX
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: XX-XX-XXXX
	LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Página: 4 de 13

artículo 19 de la Ley 1712 de 2014. Se podrá negar el acceso a esta información cuando concurra una de las siguientes circunstancias y siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

- a. La defensa y seguridad nacional;
- b. La seguridad pública;
- c. Las relaciones internacionales;
- d. La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso;
- e. El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;
- f. La administración efectiva de la justicia;
- g. Los derechos de la infancia y la adolescencia;
- h. La estabilidad macroeconómica y financiera del país;
- i. La salud pública.
- j. Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos. (Artículo 6, literal d y artículo 19 Ley 1712 de 2014).

- **Integridad de la información:** Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.
- **Inventario de activos de información:** Es el ejercicio por medio del cual permite clasificar los activos a los que se les debe brindar mayor protección e identificar claramente sus características y roles al interior de un proceso.
- **Propietario de activos de información:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con el proceso se clasifican adecuadamente. (Deben definir y revisar periódicamente la restricciones y clasificaciones del acceso)
- **Responsable de activos de información:** Corresponde a la dependencia responsable de definir y revisar periódicamente las restricciones de acceso a la información y demás activos. Por lo general el responsable en la organización, es quien produce la información o se encarga de que esté disponible el activo en la entidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Riesgo:** Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias. (ISO/IEC 27000).
- **Seguridad de la información:** Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información importante y crítica para la organización. (ISO/IEC 27000).
- **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información- SGSI:** Conjunto de elementos interrelacionados o interactuantes (estructura organizativa, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, procesos, procedimientos y recursos) que utiliza una organización para establecer una política y unos objetivos de seguridad de la información y alcanzar dichos objetivos, basándose en un enfoque de gestión y de mejora continua. (ISO/IEC 27000).

Asesor SGC	Neyra Nelly Lóoez V	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	---------------------	--------------------------	-------	--

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-DOC-0XX
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: XX-XX-XXXX
	LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Página: 5 de 13

- **Tratamiento de datos personales:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Usuario de activos de información:** Son quienes generan, obtienen, transforman, conservan, eliminan o utilizan la información, en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la institución.
- **Vulnerabilidad:** Debilidad de un activo o control que puede ser explotada por una o más amenazas. (ISO/IEC 27000).

3.2 SIGLAS

- **GDA:** Gestión Documental y Archivística
- **IEC:** Comisión Electrónica Internacional
- **ISO:** Organización Internacional de Estandarización
- **MINTIC:** Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- **MSPI:** Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información
- **PSPI:** Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- **TIC:** Tecnologías de la Información y la Comunicación
- **UNIPUTUMAYO:** Institución Universitaria del Putumayo

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 7.** El Estado reconoce y protege la diversidad étnica y cultural de la Nación colombiana; **Artículo 15.** Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley.
- **Ley 80 del 28 de octubre de 1993;** Estatuto general de contratación de la administración pública.
- **Ley 527 del 17 de agosto de 1999;** Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Asesor SGC	Neyra Nelly Lóoez V	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	---------------------	--------------------------	-------	--

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-DOC-0XX
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: XX-XX-XXXX
	LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Página: 6 de 13

- **Ley 594 del 14 de julio de 2000;** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. La omisión e incumplimiento dará lugar a la aplicación de la sanción que trata en su Artículo 35, y el Decreto 106 de 2015 incluyendo traslado a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia y a otros organismos judiciales si se configuran delitos contra el patrimonio documental.
- **Ley 599 del 24 de julio de 2000;** Código Penal Colombiano.
- **Ley 951 del 31 de marzo de 2005;** Por la cual se crea el acta informe de gestión.
- **Ley 962 del 8 de julio de 2005;** Por el cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- **Ley 1150 de 2007;** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- **Ley 1266 de 2008;** por la cual se dictan se dictan disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información.
- **Ley 1273 del 5 de enero de 2009;** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la Información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- **Ley 1341 de 2009;** Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1480 de 2011;** Estatuto del consumidor. Protección al consumidor por medios electrónicos, seguridad en transacciones electrónicas.
- **Ley 1564 del 12 de julio de 2012;** Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- **Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012;** Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 del 6 de marzo de 2014;** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- **Ley 1952 del 28 de enero de 2019;** Por medio del cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Asesor SGC	Neyra Nelly Lóoez V	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	---------------------	--------------------------	-------	--

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-DOC-0XX
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: XX-XX-XXXX
	LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Página: 7 de 13

- **Decreto 410 del 27 de marzo de 1971;** Por el cual se expide el Código del Comercio.
- **Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995;** Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 019 del 10 de enero de 2012;** por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 1080 de mayo de 2015** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del sector cultura.
- **Decreto 2573 del 12 de diciembre de 2014;** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 103 del 20 de enero de 2015;** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1078 del 26 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencial de la Republica.
- **Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017;** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **Decreto 1008 del 14 de junio de 2018;** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024;** Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
- **Circular 002 de 1997;** Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- **Circular 002 de 2012;** Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

Asesor SGC	Neyra Nelly Lóoez V	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	---------------------	--------------------------	-------	--

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-DOC-0XX
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: XX-XX-XXXX
	LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Página: 8 de 13

- **Circular 005 de 2012;** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- **Circular 001 de 2015;** Alcance de la expresión “*cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta*”.
- **Circular externa 002 del 25 de febrero de 2015;** Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades territoriales.
- **Guía No. 5 Gestión y Clasificación de Activos de Información – MINTIC**
- **Guía No. 7 Gestión de riesgos – MINTIC**
- **Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI – MINTIC**
- **Documento CONPES 3854 11 de abril de 2016;** Política Nacional de Seguridad Digital.
- **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001:2013;** Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). Numeral A.8 del Anexo A.
- **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27005:2008;** Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Gestión del Riesgo en la seguridad de la información.
- **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27002:2005;** Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de práctica para la gestión de la seguridad de la información.
- **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC ISO 27001:2013;** Es un estándar internacional que establece requisitos para la implementación de un sistema de gestión de seguridad de la información con un enfoque basado en el riesgo. Tienen alcance sobre las personas, los procesos, los activos de información y la tecnología.
- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015;** Sistema de Gestión de la Calidad

5. CONDICIONES GENERALES

1. Para la ejecución del presente procedimiento, se deberá dar cumplimiento a la normatividad legal vigente y demás lineamientos institucionales aplicables en materia de gestión documental, seguridad y privacidad de la información.
2. Las dependencias y unidades administrativas deberán suministrar la información requerida para el levantamiento de activos de información, con el fin de facilitar la documentación y el desarrollo de entrevistas por parte del personal designado.
3. La información relacionada con la responsabilidad sobre los activos de información deberá formalizarse

Asesor SGC	Neyra Nelly López V	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	---------------------	--------------------------	-------	--

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-DOC-0XX
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: XX-XX-XXXX
	LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Página: 9 de 13

por escrito y remitirse al área de Gestión Documental y Archivística para su respectivo análisis de integridad, confidencialidad, disponibilidad y nivel de criticidad, conforme con los parámetros establecidos en el Manual de Levantamiento de Activos de Información.

- El área de Gestión de Tecnología deberá designar un profesional o experto técnico que brinde acompañamiento permanente al área de Gestión Documental y Archivística durante el desarrollo de las visitas, entrevistas y demás actividades asociadas al procedimiento.
- El inventario de activos de información deberá revisarse y actualizarse, como mínimo, una vez al año, o cuando se presenten cambios significativos en los procesos, servicios, sistemas de información, estructura organizacional o disposiciones internas de la Institución. Asimismo, deberá ajustarse cuando se expidan nuevos lineamientos, normas o disposiciones generales por parte del Archivo General de la Nación que sean aplicables al procedimiento. Las actualizaciones realizadas deberán quedar reflejadas en el documento correspondiente.
- Se deberá establecer un cronograma de actividades para el levantamiento y actualización de los activos de información, el cual deberá ser comunicado oportunamente a los líderes de proceso y demás responsables, con el fin de garantizar su adecuado desarrollo.
- Los responsables deberán diligenciar en su totalidad los formatos F-GDA-010 Matriz de levantamiento de activos de información, con el fin de identificar y documentar la información generada, recibida o administrada por cada unidad administrativa, de conformidad con la normatividad interna, legal y técnica aplicable.

Fuente: Adoptada de la Metodología para Levantamiento de Activos de Información y Análisis de Riesgos Orientada a las Alcaldías Categoría 6 del Departamento de Boyacá Otálora, Luna. Guillermo, A. -2020 p. 42-43

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Planear	El equipo encargado del levantamiento de activo de la información elabora anualmente el cronograma de actividades para la identificación, clasificación y valoración de los activos de información institucionales. Nota 1: La planeación incluye la socialización del manual para el levantamiento de activos de información a los servidores públicos y/o contratistas de GDA y TIC responsables de realizar las	Gestión Documental y Archivística Tecnología de la Información y las	Cronograma de actividades

Asesor SGC	Neyra Nelly López V	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	---------------------	--------------------------	-------	--

	MACROPROCESO: APOYO		Código: P-DOC-0XX
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: XX-XX-XXXX
	LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		Página: 10 de 13

		actividades asociadas a este procedimiento. Así mismo, se realizará la solicitud al área de TICs para la designación del experto técnico que acompañará permanentemente el desarrollo de las actividades programadas.	Comunicaciones	
2.	Comunicar	El cronograma de actividades será comunicado a los líderes de proceso a través del correo electrónico institucional, con el fin de informar la programación de las visitas y actividades relacionadas con el levantamiento de activos de información. Nota: Los líderes de proceso podrán designar a los funcionarios o contratistas que, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades, tengan relación directa con los activos de información de la dependencia para atender la visita y suministrar la información requerida.	Gestión Documental y Archivística	Cronograma de actividades Correo electrónico
3.	Solicitar información	El equipo de Gestión Documental y Archivística solicita a las unidades administrativas de la institución la información necesaria para el análisis previo al levantamiento de activos de información.	Gestión Documental y Archivística	Comunicación oficial
4.	Realizar el levantamiento de activos de información	El equipo responsable de Gestión Documental y Archivística y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realiza entrevistas a los funcionarios y/o contratistas designados, de acuerdo con los criterios establecidos, y diligencia el formato F-GDA-010 “Matriz de levantamiento de activos de información”.	Gestión Documental y Archivística Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	F-GDA-010 “Matriz de levantamiento de activos de información”

	MACROPROCESO: APOYO		Código: P-DOC-0XX
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: XX-XX-XXXX
	LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		Página: 11 de 13

5.	Analizar y Valorar	El equipo responsable de Gestión Documental y Archivística y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones analiza la información recolectada, clasifica los activos de información y determina su nivel de criticidad, así como los riesgos asociados, de acuerdo con los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.	Gestión Documental y Archivística Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Informe de resultados
6.	Validar Información	La información consolidada del levantamiento de activos de información se remite a los líderes de proceso para su validación. En caso de requerirse ajustes, se devuelve a la actividad 4; de lo contrario, se aprueba y se continúa con el proceso	Gestión Documental y Archivística Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Comunicación oficial F-GDA-010 Matriz de levantamiento de activos de información
7.	Aprobar	Se presenta la matriz consolidada de activos de información y el informe de resultados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (o instancia que haga sus veces) para su revisión y aprobación.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces	F-CYM-005 Acta de reunión F-CYM-002 Control de asistencia interno Acto administrativo
8.	Actualizar	Se actualiza el inventario institucional de activos de información con base en la información aprobada por la instancia competente.	Gestión Documental y Archivística Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	F-GDA-010 "Matriz de Levantamiento de Activos de Información" actualizado
9.	Publicar	Se gestiona la publicación del inventario institucional de activos de información en la página web o en los medios definidos por la institución, para conocimiento de las partes interesadas.	Gestión Documental y Archivística Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Página web institucional / evidencia de publicación

7. FORMATOS

Asesor SGC	Neyra Nelly Lóez V	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	--------------------	--------------------------	-------	--

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-DOC-0XX
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: XX-XX-XXXX
	LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Página: 12 de 13

- F-GDA-010 Matriz de levantamiento de activos de información
- F-GDA-011 Matriz complementaria de levantamiento de activos de información
- F-CYM-002 Control de asistencia interno
- F-CYM-005 Acta de reunión

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	SECCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN OBSOLETA	VERSIÓN VIGENTE
1	N/A	N/A	21-03-2024	N/A	1
2	Encabezado del documento.	En atención a la Resolución No. 14218 del 4 de julio de 2025 , del Ministerio de Educación Nacional, mediante la cual se aprueba el cambio de carácter académico , pasando de ser Instituto Tecnológico del Putumayo a Institución Universitaria , y a la Resolución 0565 de julio 17 de 2025 , que actualiza el Manual de Identidad Institucional, el presente procedimiento fue revisado y actualizado conforme a los lineamientos de la nueva etapa institucional.	XX-XXX-XXXX	1	2
	Apartado 1. Objetivo				
	Apartado 2. Alcance				
2	Apartado 3.2 siglas	Se realiza ajuste a la condición general No. 5	XX-XXX-XXXX	1	2
	Actividad 1. Planear				
	Actividad 5. Analizar y valorar				
		Se modifica el responsable de la actividad "Analizar y valorar", reemplazando a la Rectoría por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (o la instancia que haga sus veces), con el fin de fortalecer la toma de decisiones mediante una instancia colegiada y técnica para la aprobación de los activos de información.			

Asesor SGC

Neyra Nelly Lóoez V

Profesional de Apoyo SGC

Firma

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-DOC-0XX
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: XX-XX-XXXX
	LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Página: 13 de 13

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado Por:
Lida Minglay España Profesional de Apoyo GDA	Jhon Andrés Cerón Vicerrector Administrativo	Nilsa Andrea Silva Castillo Rectora