



# Guía

**COM-G-2**

**Guía para la identificación, registro, calificación y  
valoración de los activos de información**

**Instituto Caro y Cuervo**

**Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano**

**13/12/2024**



**GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO,  
CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS  
DE INFORMACIÓN**

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 2 de 37  
Fecha: 13/12/2024

**TABLA DE INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO**

<b>Versión</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1.0	27/12/2021	Jorge Sanabria - Contratista Oficial en seguridad de la información	Cristian Velandia - Coordinador de grupo planeación  Andrés Coy - Coordinador de grupo gestión documental	Heilin Guarnizo - Coordinadora de grupo TIC	Actualización a nueva plantilla del SIG, se articula con las TRD.  Plantilla con anterior formato ubicada en: TIC- G-02 guía gestión activos de información
2.0	13/12/2024	Alix Lorena Moreno Córdoba - Contratista Oficial en Seguridad de la Información	Manuel Gómez Patiño - Coordinador del Grupo TI	Jorge David Sabogal - Coordinador del Grupo Gestión Documental	Actualización del capítulo 5: <i>Lineamientos</i> y capítulo 6: <i>Software</i> debido a cambio del aplicativo SISCAI.



**GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO,  
CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS  
DE INFORMACIÓN**

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 3 de 37  
Fecha: 13/12/2024

**ÍNDICE DE CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>1 OBJETIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>2 ALCANCE</b> .....	<b>5</b>
<b>3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b> .....	<b>5</b>
<b>4 REQUISITOS LEGALES APLICABLES</b> .....	<b>7</b>
4.1 Leyes .....	7
4.2 Decretos, códigos y artículos constitucionales .....	10
4.3 Constitución política.....	10
4.4 Resoluciones.....	11
<b>5 LINEAMIENTOS</b> .....	<b>11</b>
<b>6 SOFTWARE</b> .....	<b>11</b>
6.1 Pantalla inicio .....	11
6.2 Ingreso de usuario .....	12
6.3 Registrar nuevo activo: Información .....	13
6.3.1 Registro nuevo activo de información.....	13
6.4 Registrar nuevo activo: Software .....	23
6.4.1 Registro nuevo activo: Software .....	24
6.5 Registrar nuevo activo: Hardware .....	26
6.5.1 Registro nuevo activo: Hardware.....	27
6.6 Registrar nuevo activo: Servicios.....	29
6.6.1 Registro nuevo activo: Servicios.....	30
6.7 Registrar nuevo activo: Personas .....	32
6.7.1 Registro nuevo activo: Personas.....	33
6.8 Registrar nuevo activo: Intangibles.....	35
6.8.1 Registro nuevo activo: Intangibles.....	35
<b>7 REVISIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b> .....	<b>37</b>
<b>8 DIVULGACIÓN DE LA GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b> .....	<b>37</b>



## GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 4 de 37  
Fecha: 13/12/2024

### LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Tipos de activos de información .....	7
---	---

### LISTADO DE FIGURAS

Figura 1 Inicio de sesión SISCAL .....	12
Figura 2 Página Principal SISCAL .....	12
Figura 3 Registro activo de información .....	13
Figura 4 Diligenciar información del activo de información .....	14
Figura 5 Registro del esquema de publicación .....	16
Figura 6 Registro de la Información Clasificada y reservada .....	17
Figura 7 Registro de Criticidad del activo de información .....	20
Figura 8 Descarga de los activos de tipo Información .....	23
Figura 9 Registro del nuevo activo Software .....	23
Figura 10 Diligenciar información del activo software .....	24
Figura 11 Descarga de los activos de tipo software .....	26
Figura 12 Registro de activos tipo Hardware .....	26
Figura 13 Diligenciar información del activo Hardware .....	27
Figura 14 Descarga de los activos de tipo hardware .....	29
Figura 15 Registro de activos servicios .....	30
Figura 16 Diligenciar información del activo servicio .....	30
Figura 17 Descarga de los activos de tipo servicios .....	32
Figura 18 Registro de activos personas .....	32
Figura 19 Diligenciar información del activo Personas .....	33
Figura 20 Descarga de los activos de tipo personas .....	34
Figura 21 Registro de activos intangibles .....	35
Figura 22 Diligenciar información del activo Intangibles .....	35
Figura 23 Descarga de los activos de tipo intangibles .....	37



## GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 5 de 37  
Fecha: 13/12/2024

### INTRODUCCIÓN

El proceso de identificación, calificación y valoración de los activos de información está liderado por los responsables de la producción de la información o quienes se desempeñan como propietario, es decir los directivos, subdirectores y coordinadores de grupo, ya que solo el productor de información determina la calificación que el activo recibe.

El Grupo de las Tecnologías de la Información (TI) del Instituto Caro y Cuervo (ICC), con el fin de facilitar el proceso, desarrolla un sistema de información teniendo en cuenta la normatividad vigente para la protección de datos, la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, la Ley 1712 de 2014 y de su Decreto reglamentario 1081 de 2015. Cabe anotar que las dependencias responsables de registrar la información conocen la normatividad con el fin de darle una correcta clasificación a cada uno de los activos allí registrados.

Para lograr una apropiada calificación, en el momento de generar información (física, análoga o digital) el responsable de la producción o propietario registra y valora el activo en el sistema de información SISCAI y es el responsable de verificar que esta calificación y valoración se mantenga actualizada.

### 1 OBJETIVO

Apoyar a la organización, para realizar la calificación y valoración de los activos de información del Instituto Caro y Cuervo (ICC), a partir de lo indicado en la Ley de Transparencia.

### 2 ALCANCE

Todas las dependencias y grupos de trabajo del Instituto Caro y Cuervo, en donde se cuente con activos de información

### 3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Activo de información:** Cualquier información, datos, servicios o elemento relacionado con el tratamiento de esta (aplicaciones, sistemas, hardware, comunicaciones, edificios, personas ...) que tenga valor para la entidad.
- **Calificar:** Asignar a la información; alguna de las categorías definidas por la entidad: pública, reservada, clasificada.
- **Confidencialidad:** Propiedad o característica consistente en que la información ni se pone a disposición, ni se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- **Custodio de los activos de información:** Nombre de la dependencia o grupo encargado de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.
- **Disponibilidad:** Propiedad de que la información y sus recursos relacionados deben estar disponibles y utilizables cuando se los requiera.



## GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 6 de 37  
Fecha: 13/12/2024

- **Esquema de publicación de información:** Instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el Artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma. Para conocer el esquema de publicaciones del ICC haga clic en el siguiente enlace: [Enlace esquema de publicaciones ICC](#)
- **Formato:** Forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.
- **Índice de información clasificada y reservada:** Inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.
- **Información:** Conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- **Información pública:** Toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal que ha sido declarada legalmente o por su propietario, de conocimiento público y accesible a cualquier persona. Ejemplo: rendición de cuentas.
- **Información pública clasificada:** Información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.
- **Información pública reservada:** Información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.
- **Integridad:** Propiedad o característica consistente en que el activo de información no ha sido alterado de manera no autorizada.
- **Propietario de los activos de información:** Responsable de la producción de la información que se utiliza en las operaciones de su dependencia donde se genera, procesa y administra información, en cualquier medio propia del desarrollo de sus funciones. En el ICC corresponde a los subdirectores, coordinadores y/o líderes de proceso.
- **Registro de activos de información:** Inventario de la información, producto del ejercicio realizado mediante la presente guía. El registro de activos de información debe contener, como mínimo, los siguientes componentes:
  - Todas las categorías de información
  - Todo registro publicado.
  - Todo registro disponible para ser solicitado por el público.
- **Tipo de activos:** El ICC ha definido las siguientes categorías de activos de información en el sistema de información delegado para ello:



## GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 7 de 37  
Fecha: 13/12/2024

Tabla 1 Tipos de activos de información

Tipo de activo	Descripción
Información	Datos e información almacenada o procesada física o electrónicamente tales como: bases y archivos de datos, contratos, documentación del sistema, investigaciones, acuerdos de confidencialidad, manuales de usuario, procedimientos operativos o de soporte, planes para la continuidad del negocio, acuerdos sobre retiro y pruebas de auditoría, entre otros.
Software	Software de aplicación, interfaces, software del sistema, herramientas de desarrollo y otras utilidades relacionadas tales como aplicativo de la nómina, software de biblioteca, software para inscripción de matrículas, reporte de notas, etc.
Hardware	Hardware, equipos de cómputo y de comunicaciones que por su criticidad son considerados activos de información, no solo activos fijos. Ejemplo: firewall, impresora, entre otros.
Servicios	Servicios de computación y comunicaciones, tales como Internet, páginas de consulta, directorios compartidos e Intranet.
Intangibles	Se consideran intangibles aquellos activos inmateriales que otorgan a la entidad una ventaja competitiva relevante, uno de ellos es la imagen corporativa, reputación o el 'good will', entre otros.
Personas	Se consideran personas que manejen datos, o un conocimiento específico muy importante para la entidad.

## 4 REQUISITOS LEGALES APLICABLES

### 4.1 Leyes

- **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
  - “Artículo 13. **Registros de activos de información.** Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información haciendo un listado de:
    - a) Todas las categorías de información publicada por el sujeto obligado
    - b) Todo registro publicado
    - c) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.El Ministerio Público podrá establecer estándares en relación con los Registros activos de información.  
Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de activos de información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación (AGN), en relación con la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales.”
  - “Artículo 20. **Índice de información clasificada y reservada.** Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como



## GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 8 de 37  
Fecha: 13/12/2024

- clasificados o reservados, de conformidad con esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación.”
- **Ley 1755 de 2015.** Por medio de la cual se regula el Derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
    - “Artículo 24. **Informaciones y documentos reservados.** Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial:
      - a) Numeral 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.
      - b) Numeral 4. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación”.
  - **Ley 1448 de 2011.** Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
    - “Artículo 31. **Medidas especiales de protección.** Las autoridades competentes deberán adoptar medidas de protección integral a las víctimas, testigos y a los funcionarios públicos que intervengan en los procedimientos administrativos y judiciales de reparación y en especial de restitución de tierras, a través de los cuales las víctimas reclaman sus derechos, cuando ello sea necesario según el nivel de riesgo evaluado para cada caso particular, y en la medida en que exista amenaza contra sus derechos fundamentales a la vida, la integridad física, la libertad y la seguridad personal, atendiendo a la jurisprudencia y normatividad existente sobre la materia.”
  - **Ley 1621 de 2013.** Por medio de la cual se expiden normas para fortalecer el Marco Jurídico que permite a los organismos que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplir con su misión constitucional y legal, y se dictan otras disposiciones”.
    - “Artículo 8. **Plan Nacional de Inteligencia.** El Plan Nacional de Inteligencia es el documento de carácter reservado que desarrolla los requerimientos y las prioridades establecidas por el Gobierno Nacional en materia de inteligencia y contrainteligencia, y asigna responsabilidades. Este Plan será elaborado por la Junta de Inteligencia Conjunta y será proyectado para un período de un (1) año. El primer Plan Nacional de Inteligencia entrará en vigencia dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación de la presente ley”.
    - “Artículo 33. **Reserva.** Por la naturaleza de las funciones que cumplen los organismos de inteligencia y contrainteligencia sus documentos, información y elementos técnicos estarán amparados por la reserva legal por un término máximo de treinta (30) años contados a partir de la recolección de la información y tendrán carácter de información reservada”.
  - **Ley 68 de 1993.** Por la cual se reorganiza la Comisión Asesora de Relaciones Exteriores y se reglamenta el artículo 225 de la Constitución Política de Colombia.
    - “Artículo 4. **Carácter Consultivo.** Los conceptos de la Comisión no tienen carácter obligatorio, serán reservados salvo cuando ella misma, de acuerdo con el presidente de la República, ordene su publicidad”.





**GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO,  
CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS  
DE INFORMACIÓN**

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 9 de 37  
Fecha: 13/12/2024

- **Ley 1564 de 2012.** Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
  - “Artículo 123. **Examen de los expedientes.** Los expedientes solo podrán ser examinados:
    1. Por las partes, sus apoderados y los dependientes autorizados por estos de manera general y por escrito, sin que sea necesario auto que los reconozca, pero solo en relación con los asuntos en que aquellos intervengan.
    2. Por los abogados inscritos que no tengan la calidad de apoderados de las partes. Estos podrán examinar el expediente una vez se haya notificado a la parte demandada.
    3. Por los auxiliares de la justicia en los casos donde estén actuando, para lo de su cargo.
    4. Por los funcionarios públicos en razón de su cargo.
    5. Por las personas autorizadas por el juez con fines de docencia o de investigación científica.
    6. Por los directores y miembros de consultorio jurídico debidamente acreditados, en los casos donde actúen.”
- **Ley 1581 de 2012.** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
  - “Artículo 5. **Datos sensibles.** Para los propósitos de la presente ley, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.”
  - “Artículo 6: **Tratamiento de datos sensibles.** Se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:
    - a) El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;
    - b) El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;
    - c) El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular;
    - d) El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
    - e) El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.”
  - “Artículo 7. **Derecho de los niños, niñas y adolescentes.** En el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.



## GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 10 de 37  
Fecha: 13/12/2024

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del Tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás. El Gobierno Nacional reglamentará la materia, dentro de los seis (6) meses siguientes a la promulgación de esta ley.”

### 4.2 Decretos, códigos y artículos constitucionales

- **Decreto 1081 de 2015** Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República
  - “Artículo 2.1.1.5.1.1. **Concepto del Registro de Activos de Información:** es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.”
  - “Artículo 2.1.1.5.2.1. **Índice de Información Clasificada y Reservada:** es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, que ha sido calificada como clasificada o reservada.”
  - “Artículo 2.1.1.5.3.1. **Esquema de Publicación de Información:** es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.”
  - “Artículo 2.1.1.5.4.1. **Programa de Gestión Documental:** es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.”
- **Decreto 1377 de 2013.**
  - “Artículo 21. **Del Derecho de Acceso:** Los responsables y encargados del tratamiento deben establecer mecanismos sencillos y ágiles que se encuentren permanentemente disponibles a los titulares con el fin de que estos puedan acceder a los datos personales que estén bajo el control de aquellos y ejercer sus derechos sobre los mismos.  
El titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales: (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.  
Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, el responsable solo podrá cobrar al titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando esta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.”

### 4.3 Constitución política

- “Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.”



## GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 11 de 37  
Fecha: 13/12/2024

- “Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.”
- “Artículo 79. Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano y el Estado tiene el deber de proteger la diversidad e integridad del ambiente. La información que, al divulgarse, cause un daño a este bien público sería reservada.”

### 4.4 Resoluciones

- **Resolución 3564 de 2015:** Anexo 1, numerales 10.2 y 10.3 los sujetos obligados deben publicar en la página principal de su sitio WEB oficial en una sección particular identificada con el nombre de “Transparencia y acceso a la información pública” el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada.

## 5 LINEAMIENTOS

- Es responsabilidad de cada uno de los procesos del ICC mantener un registro actualizado de los activos de información, según lo establecido por la Ley 1712 de 2014 y de su Decreto reglamentario 1081 de 2015.
- El responsable de identificar, calificar y valorar el activo de información es el propietario del activo, el cual podrá delegar esta actividad.
- Tener en cuenta que el insumo principal para esta actividad son las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por lo que tanto el registro de activos de información como el índice de información clasificada y reservada debe articularse con este instrumento archivístico.
- El registro de activos de información y el índice de información clasificada y/o reservada debe revisarse y actualizarse al menos una vez al año, cualquier solicitud de actualización debe enviarse al correo [seguridaddigital@caroycuervo.gov.co](mailto:seguridaddigital@caroycuervo.gov.co)

## 6 SOFTWARE

El ICC en cumplimiento de la Ley de Transparencia, cuenta con el software SISCAI que se encarga de capturar la información para la generación del reporte de los activos de información.

### 6.1 Pantalla inicio

Se debe ingresar a la URL de aplicativo SISCAI: [Enlace a URL SISCAI: https://siscai.caroycuervo.gov.co/](https://siscai.caroycuervo.gov.co/)

Figura 1 Inicio de sesión SISCAI



## 6.2 Ingreso de usuario

El funcionario o contratista del ICC que realizará la actividad debe ingresar al software con sus credenciales de acceso (las mismas con las que ingresa al correo electrónico @caroycuervo.gov.co).

En la página se evidenciarán las opciones de activos de información que se podrán identificar: Información, Software, Hardware, Servicios, Personas e Intangibles. Al ubicarse sobre él o al darle clic en cada uno de ellos, en la parte inferior se detalla una descripción del activo de información.

Para continuar con la identificación, se debe dar clic en el botón verde en la parte inferior izquierda: **Ir a activos de información.**

Figura 2 Página Principal SISCAI





## GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 13 de 37  
Fecha: 13/12/2024

### 6.3 Registrar nuevo activo: Información

Luego de dar clic en: Ir a activos de información, se muestra la página en la cual se deberá hacer registro del activo.

Para iniciar el registro de clic en el botón verde en la parte superior derecha: **+ Registrar nuevo activo**

Figura 3 Registro activo de información

Regresar al inicio

### Listado de activos de información

+ Registrar nuevo activo

Mostrar 10 registros

Buscar:

#	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DE ACTIVO	OPCIONES
1	DIRECCION GENERAL	Prueba de creación de activo 2	
2	DIRECCION GENERAL	Prueba de creación de activo 2	
3	GRUPO PLANEACIÓN Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Plan institucional de transparencia	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Descargar CSV

#### 6.3.1 Registro nuevo activo de información

A continuación, se dará inicio al diligenciamiento del activo de información, donde es importante validar y diligenciar todos los campos que solicita el formulario.



## GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 14 de 37  
Fecha: 13/12/2024

Figura 4 Diligenciar información del activo de información

### Registro de activos de información

Registro del activo | Esquema de publicación | Índice de información clasificada y reservada | Criticidad

#### Registro del activo

Unidad Administrativa:  
Seleccione una unidad

Oficina Productora:  
Seleccione una oficina

Serie:  
Seleccione una serie

Tipo de activo de información:  
Seleccione un tipo de activo

Nombre o título del activo de información:  
\_\_\_\_\_

Descripción del contenido la categoría de información:  
\_\_\_\_\_  
//

Idioma:  
Seleccione un idioma

Medio de conservación y/o soporte:  
Seleccione un medio de conservación

Lugar de consulta:  
Seleccione un lugar de consulta

Formato:  
Seleccione el formato del activo

[→ Siguiente](#)



## GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 15 de 37  
Fecha: 13/12/2024

### 6.3.1.1 Registro: activos de información

- **Unidad administrativa:** en esta sección, se activa una lista desplegable en la que se listan las unidades administrativas o dependencias teniendo presente el organigrama del ICC. Se debe seleccionar la unidad administrativa responsable del activo de información.
- **Oficina productora:** en esta sección, se debe escoger el grupo de trabajo que pertenece a la unidad administrativa o dependencia indicada en el punto anterior. Se debe seleccionar el grupo responsable del activo de información.
- **Serie:** en esta sección, se debe escoger el tipo de serie según la TRD de la oficina productora, de acuerdo a la TRD aprobada por el CIGD.
- **Tipo de activo:** en esta sección se activa una lista desplegable en la cual se debe validar el tipo de activo que se va a registrar, quien registra el activo debe definir el tipo al cual pertenece. Para este campo se utilizan los siguientes valores:
  - **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal de acuerdo con Ley 1712/2014; es decir, es información que puede ser divulgada sin ningún tipo de restricción.
  - **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta la Ley 1712/2014.  
Es información que no puede ser divulgada o a la que se puede restringir su acceso dependiendo de los datos que contenga.
  - **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712/2014.
- **Nombre o título de la información:** en esta sección se debe registrar el título que identifique el activo según la TRD.
- **Descripción:** en esta sección se debe agregar una breve descripción del activo de Información, en qué consiste para que se entienda por parte de cualquier lector.
- **Idioma:** en esta sección se maneja una lista desplegable en la que se debe seleccionar el idioma original del activo de información.
- **Medio de conservación y/o soporte:** en esta sección se maneja una lista desplegable en la que se debe seleccionar la manera en la cual se encuentra el soporte del documento.
- **Lugar de consulta de la información:** en esta sección se debe escoger el lugar donde se encuentra el activo, en caso de que alguien que se encuentre autorizado esté interesado en consultarlo. Si el lugar de consulta es electrónico; se debe tener presente que la ruta este compartida solo al personal autorizado.
- **Formato:** en esta sección se debe escoger de la lista desplegable el tipo de formato en el que se encuentra almacenado el archivo.





## GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 16 de 37  
Fecha: 13/12/2024

Una vez se haya diligenciado toda la información, se debe dar clic en el botón: -> **Siguiente**

### 6.3.1.2 Esquema de publicación del activo de información

Figura 5 Registro del esquema de publicación

### Registro de activos de información

Registro del activoEsquema de publicaciónÍndice de información clasificada y reservadaCriticidad

#### Esquema de publicación

Fecha de generación de la información:

Frecuencia de actualización (años):

Propietario del activo:

Custodio:

← Anterior→ Siguiente

- **Fecha de generación de la información:** para facilitar el ingreso de la fecha, se activa un calendario en el cual se indica la fecha de generación de la información, el cual se encuentra en el cuadro de codificación del documento, en caso tal que este dato no esté registrado, se debe ingresar la fecha en que se carga el activo de información.
- **Frecuencia de actualización:** En esta sección se debe agregar la frecuencia en que el activo debe ser actualizado, para que en el reporte quede archivado el histórico de actualización (se debe incluir un número que indicará la anualidad. Ejemplo 2, significa cada 2 años; 1 significa cada año).
- **Propietario del activo:** en esta sección se debe ingresar el cargo del líder de la oficina productora.
- **Custodio:** es el cargo de la persona designada para custodiar el activo de información dentro de la oficina productora (el custodio no puede ser un contratista, y en caso de que no se tenga personal de planta, será el supervisor de los contratistas de la oficina productora quien sea el custodio del activo).





## GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 17 de 37  
Fecha: 13/12/2024

### 6.3.1.3 Índice de información clasificada y reservada:

Figura 6 Registro de la Información Clasificada y reservada

### Registro de activos de información

Registro del activo Esquema de publicación Índice de información clasificada y reservada Criticidad

### Índice de información Clasificada y Reservada

Clasificación 1581: Manejo de Datos

Clasificación 1712: Tipo de Visibilidad

Excepciones Acceso a la Información

Excepción total o parcial

Plazo de la Reserva

← Anterior → Siguiente

Este ítem solo es aplicable al **tipo de activo: "Información"** que se han identificado en la oficina productora.

Esta sección se debe diligenciar de acuerdo con la Ley 1712 del 2014 y la Ley 1581 del 2012:

- **Clasificación 1581:** en esta sección se encuentra una lista desplegable donde aparece la clasificación para el manejo de los datos personales que se incluyan en el documento. Se puede escoger basado en la clasificación de los datos personales que pueden ser: dato público, dato semiprivado, dato privado y dato sensible
  - **Dato público:** Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Son ejemplos de datos públicos: los nombres y apellidos, el número de identificación, el estado civil, la nacionalidad, el correo electrónico institucional-corporativo, el teléfono y la dirección de trabajo, datos generales relativos a la actividad comercial o a la actividad profesional.
  - **Dato semiprivado:** Es 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 o grupo de



## GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 18 de 37  
Fecha: 13/12/2024

- personas. Son ejemplos de datos semi privados: datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico, entre otros.
- **Dato privado:** Es el dato que, por su naturaleza íntima, solo es relevante para el titular de la información. Son ejemplos de datos privados: dirección de residencia, teléfono, fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida, entre otros.
  - **Dato sensible:** Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Son ejemplos de dato sensible: origen racial, convicciones religiosas, datos de salud, vida sexual, entre otros.
- **Clasificación 1712:** En esta sección se encuentra una lista desplegable donde se debe seleccionar según la Ley 1712 de 2014, el tipo de visibilidad que va a tener el documento por partes interesadas externas. Este tipo de visibilidad puede ser: información pública, información pública clasificada o información pública reservada
    - **Información pública:** información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle en su calidad de tal; ejemplo: convenios, eventos institucionales, rendición de cuentas, entre otros.
    - **Información pública clasificada:** información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014. Ejemplo: Historias laborales, registros de nómina, licenciamiento de software, procesos contractuales en trámite, entre otros.
    - **Información pública reservada:** aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014. Ejemplo: seguridad nacional, salud pública, relaciones internacionales, entre otros.
  - **Excepciones acceso a la información:** En esta sección se debe agregar la excepción que maneja el activo de acuerdo con la información que se suministra en la sección “**Clasificación 1712**”. Se deben tener en cuenta las limitaciones que se encuentran previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, y que califica la información.  
**Para diligenciar esta sección, se debe pensar si al revelar esta información al personal no autorizado, se pondría en peligro una de estas opciones:**
    - Cuando califique su activo como información **pública** el campo se desactiva, debido a que este tipo de información no tiene excepción al acceso a la información.
    - Cuando califique su activo como información **pública clasificada** puede seleccionar una de estas tres (3) opciones:
      1. El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011.
      2. El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad.



## GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 19 de 37  
Fecha: 13/12/2024

3. Los secretos comerciales, industriales y profesionales.
  - Cuando califique su activo como información **pública reservada** puede seleccionar una de estas diez (10) opciones:
    1. La defensa y seguridad nacional.
    2. La seguridad pública.
    3. Las relaciones internacionales.
    4. 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.
    5. El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales.
    6. La administración efectiva de la justicia.
    7. Los derechos de la infancia y la adolescencia.
    8. La estabilidad macroeconómica y financiera del país.
    9. La salud pública.
    10. Documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.
- **Excepción total o parcial:** En esta sección se debe agregar el fundamento político por el cual el documento tiene excepción para la presentación de los documentos que puede consultar los ciudadanos, se debe escoger entre:
  - Ley 1712 de 2014 porque afecta la confidencialidad de la información.
  - Ley 1581 de 2012 porque afecta los datos personales o
  - Sin excepción.
- **Plazo de retención:** En esta sección se debe agregar el tiempo que se debe preservar el documento teniendo presente la Ley 1712 de 2014 relacionado con el tiempo de retención estipulado en la TRD de cada oficina productora).



## GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 20 de 37  
Fecha: 13/12/2024

### 6.3.1.4 Criticidad

Figura 7 Registro de Criticidad del activo de información

Registro de activos de información

Registro del activo Esquema de publicación Índice de información clasificada y reservada Criticidad

### Criticidad

---

**CONFIDENCIALIDAD**

- 1. La divulgación no autorizada del activo no afecta de ninguna manera ni a la dependencia, ni al proceso, ni a la entidad.
- 2. La divulgación no autorizada de este activo afecta la información de uso interno de la persona que ejecuta el proceso.
- 3. La divulgación no autorizada de este activo afecta la dependencia que lidera el proceso.
- 4. La divulgación no autorizada de este activo afecta la información calificada como reservada y/o clasificada de un proceso, grupo o línea de investigación o formación del Instituto.
- 5. La divulgación no autorizada de este activo puede llevar a un impacto negativo de índole legal, operativa, de pérdida de imagen o económica, afecta información calificada como clasificada (datos personales) y/o reservada de entidades o personas con las que interactúa el Instituto.

**INTEGRIDAD**

- 1. La pérdida de exactitud y completitud del activo no afecta de ninguna manera ni a la dependencia, ni al proceso, ni a la entidad.
- 2. La pérdida de exactitud y completitud del activo afecta al personal de todo el proceso o proyecto y no conlleva afectaciones en el presupuesto, de imagen o legales, su recuperación se puede dar en un lapso no mayor de tres días.
- 3. La pérdida de exactitud y completitud del activo afecta hasta 3 proyectos del Instituto y conlleva afectación significativa de índole legal o económica, retrasa funciones o genera pérdida de imagen de funcionarios del Instituto, es posible su recuperación en un tiempo no mayor a una semana.
- 4. La pérdida de exactitud y completitud del activo afecta a una línea de investigación o formación con la que interactúa el Instituto, y conlleva afectación significativa de índole legal o económica, retrasa funciones o genera pérdida de imagen severa del Instituto, la recuperación del activo requiere de 3 meses mínimo y asignación de presupuesto.
- 5. La pérdida de exactitud y completitud del activo puede afectar a más de una entidad con la que interactúa el Instituto y puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas de la entidad, además no puede repararse.

**DISPONIBILIDAD**

- 1. La no disponibilidad del activo afecta únicamente a la persona que ejecuta la actividad.
- 2. La no disponibilidad del activo puede afectar el normal funcionamiento de un proceso.
- 3. La no disponibilidad del activo puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen leve de la entidad, afecta hasta 3 grupos de trabajo.
- 4. La no disponibilidad del activo puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado de la entidad, afecta la calificación del sector, afecta una entidad con la que interactúa el Instituto.
- 5. La no disponibilidad del activo puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a entes externos, afecta más de una entidad con la que interactúa el Instituto.

**¿EL ACTIVO SE CONSIDERA INFRAESTRUCTURA CRÍTICA CIBERNÉTICA DEL PAÍS?**

Sí  No

IMPACTO SOCIAL (3.0% DE LA POBLACIÓN NACIONAL)	IMPACTO ECONÓMICO (PIB DE UN DÍA O 0.133% DEL PIB ANUAL)	IMPACTO AMBIENTAL
250.000 personas	\$464.619.736	3 años en recuperación

Observaciones:

← Anterior Finalizar y registrar

Una vez identificado y calificado el activo debe darse una valoración en cuanto a los criterios de **confidencialidad, disponibilidad e integridad**, esto permitirá saber el valor de criticidad del activo registrado.



## GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 21 de 37  
Fecha: 13/12/2024

En esta sección se encuentra una lista desplegable en la que se evalúa por parte de la oficina productora el nivel de confidencialidad, integridad y disponibilidad (CID) que se encuentra de 1 a 5, siendo el 1 la más baja y el 5 la más alta.

### Criterios para asignar el puntaje:

- **Confidencialidad:** se refiere a que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados, esta se debe definir de acuerdo con las características de los activos que se manejan en el ICC.
  - Seleccione 5: si la divulgación no autorizada de este activo puede llevar a un impacto negativo de índole legal, operativa, de pérdida de imagen o económica, afecta información calificada como clasificada (datos personales) y/o reservada de entidades o personas con las que interactúa el ICC.
  - Seleccione 4: si la divulgación no autorizada de este activo afecta la información calificada como reservada y/o clasificada de un proceso, grupo o línea de investigación o formación del ICC.
  - Seleccione 3: si la divulgación no autorizada de este activo afecta a la dependencia que lidera el proceso.
  - Seleccione 2: si la divulgación no autorizada de este activo afecta la información de uso interno de la persona que ejecuta el proceso.
  - Seleccione 1: si la divulgación no autorizada del activo no afecta de ninguna manera ni a la dependencia, ni al proceso, ni a la entidad.
- **Integridad:** se refiere a la exactitud y completitud de la información (ISO 27000). Esta propiedad es la que permite que la información sea precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción.
  - Seleccione 5: la pérdida de exactitud y completitud del activo puede afectar a más de una entidad con la que interactúa el ICC y puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas de la entidad, además no puede repararse.
  - Seleccione 4: la pérdida de exactitud y completitud del activo afecta a una línea de investigación o formación con la que interactúa el ICC, y conlleva afectación significativa de índole legal o económica, retrasa funciones o genera pérdida de imagen severa del ICC, la recuperación del activo requiere de 3 meses mínimo y asignación de presupuesto.
  - Seleccione 3: la pérdida de exactitud y completitud del activo afecta hasta 3 proyectos del ICC y conlleva afectación significativa de índole legal o económica, retrasa funciones o genera pérdida de imagen de funcionarios del ICC, es posible su recuperación en un tiempo no mayor a una semana.
  - Seleccione 2: la pérdida de exactitud y completitud del activo afecta al personal de todo el proceso o proyecto y no conlleva afectaciones en el presupuesto, de imagen o legales, su recuperación se puede dar en un lapso no mayor de tres días.
  - Seleccione 1: la pérdida de exactitud y completitud del activo no afecta de ninguna manera ni a la dependencia, ni al proceso, ni a la entidad.



## GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 22 de 37  
Fecha: 13/12/2024

- **Disponibilidad:** es la propiedad de la información, referida a que debe ser accesible y utilizable por solicitud de una persona entidad o proceso autorizada cuando así lo requiera esta, en el momento y en la forma que se requiere ahora y en el futuro, al igual que los recursos necesarios para su uso.
  - Seleccione 5: la no disponibilidad del activo puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a entes externos, afecta más de una entidad con la que interactúa el ICC.
  - Seleccione 4: la no disponibilidad del activo puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado de la entidad, afecta la calificación del sector, afecta una entidad con la que interactúa el ICC.
  - Seleccione 3: la no disponibilidad del activo puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen leve de la entidad, afecta hasta 3 grupos de trabajo.
  - Seleccione 2: la no disponibilidad del activo puede afectar el normal funcionamiento de un proceso.
  - Seleccione 1: la no disponibilidad del activo afecta únicamente a la persona que ejecuta la actividad.
- **Nivel de criticidad:** En esta sección se promedian los valores que se incluyeron en “disponibilidad”, “integridad” y “disponibilidad” (CID). Este promedio solo maneja tres valores: Alto, medio y bajo. El nivel de criticidad es bajo si el promedio de la CID esta entre 1 y 2, la criticidad es media si se encuentra en 3 y la criticidad es alta si el promedio es 4 y 5.

**¿El activo se considera infraestructura crítica cibernética del país?:** Se requiere indicar si el activo identificado es considerado infraestructura crítica del país. En este campo aplicaría un Sí para el grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones teniendo en cuenta el activo; de lo contrario para los otros grupos y dependencias debe indicarse NO.

### 6.3.1.5 Observaciones

En este campo se agregan observaciones necesarias sobre el activo de información. Ejemplos: la disponibilidad del aplicativo nómina es crítico los días 30 de cada mes, cuando se generan los comprobantes de pago; el servicio de impresión debe tener una disponibilidad crítica los lunes y jueves en el horario de 8 a. m. a 1 p. m., porque es el horario establecido de entrega de recibos de matrícula a los estudiantes, entre otros.

**Luego de que el activo se encuentra cargado en su totalidad, debe dar clic en el botón verde: Finalizar y registrar, ubicado en la parte inferior izquierda y continuar el nuevo registro.**

**Si se quiere obtener el listado de los activos de tipo información darle clic en el botón: Descargar CSV**

Figura 8 Descarga de los activos de tipo Información



**Listado de activos de Información**

Mostrar 10 registros      Buscar:

#	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DE ACTIVO	OPCIONES
1	DIRECCION GENERAL	Prueba de creación de activo 2	
2	DIRECCION GENERAL	Prueba de creación de activo 2	
3	GRUPO PLANEACIÓN Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Plan institucional de transparencia	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

[Descargar CSV](#)

#### 6.4 Registrar nuevo activo: Software

Luego de dar clic en: Ir a activos de software, se muestra la página en la cual se deberá hacer registro del activo.

Para iniciar el registro de clic en el botón verde en la parte superior derecha: **+ Registrar nuevo activo**

**Nota:** La oficina productora debe registrar el activo de tipo software que usa en el desarrollo de sus funciones. Ejemplo: PQRSDf debe ser registrado por: Grupo Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano, Grupo de Gestión Documental, Subdirección Administrativa y Financiera y en los demás grupos donde el aplicativo PQRSDf sea utilizado etc.

El software tales como: Sistema Operativo Windows, Software de impresoras, Office 365... será registrado por la oficina productora: Grupo de Tecnologías de la Información.

Figura 9 Registro del nuevo activo Software



**Listado de activos tipo Software**

Mostrar 10 registros      Buscar:

#	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DE ACTIVO	OPCIONES
1	GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Cloud Bitdefender GravityZone Advanced Security	
2	GRUPO DE TALENTO HUMANO	Project 2010 MAK	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

[Descargar CSV](#)





## GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 24 de 37  
Fecha: 13/12/2024

### 6.4.1 Registro nuevo activo: Software

Figura 10 Diligenciar información del activo software

**Registro de activos software**

Unidad Administrativa:  
Seleccione una unidad

Oficina Productora:  
Seleccione una oficina

Nombre o título del activo de información:  
Seleccione el nombre

**Nota:**  
Si no encuentra el software que desea registrar en esta lista, le invitamos a visitar el siguiente enlace para solicitar agregarlo.  
<http://metadatosyuda.caroyguervo.gov.co/>

Descripción:  
Lugar de consulta:

Propietario del activo:  
Seleccione el propietario

Custodio:  
Seleccione el custodio

Fecha de adquisición:  
dd/mm/aaaa

Garantía vigente:  
Seleccione si tiene garantía

Software licenciado :  
Seleccione si tiene Software licenciado

Nivel de criticidad:  
Seleccione el nivel de criticidad del activo

Observaciones:

**Finalizar y registrar**

- **Unidad administrativa:** en esta sección, se activa una lista desplegable en la que se listan las unidades administrativas teniendo presente el organigrama del ICC. Se debe seleccionar la unidad administrativa responsable del activo de información.
- **Oficina productora:** en esta sección, se debe escoger la oficina que pertenece a la Unidad Administrativa indicada en el punto anterior. Se debe seleccionar la oficina administrativa responsable del activo de información.





## GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 25 de 37  
Fecha: 13/12/2024

- **Nombre o título del activo de información:** en esta sección se debe escoger el nombre del software. En caso de no ubicar el software en el listado, se debe solicitar su adición a través de la mesa de ayuda: <https://mesadeayuda.caroycuervo.gov.co/>
- **Descripción:** en esta sección se debe agregar una breve descripción del activo de Información, en qué consiste, para que se entienda por parte de cualquier lector.
- **Lugar de consulta:** si el software es una aplicación web, escribir la URL de acceso al sistema de información. Si el activo es un software instalado en los equipos, escribir la ruta de instalación. Si el lugar de consulta es electrónico; se debe tener presente que la ruta este compartida solo al personal autorizado.
- **Propietario del activo:** en esta sección se debe ingresar el cargo del líder de la oficina productora.
- **Custodio:** es el cargo de la persona designada para custodiar el activo de información dentro de la oficina productora (el custodio no puede ser un contratista, y en caso de que no se tenga personal de planta, será el supervisor de los contratistas de la oficina productora quien sea el custodio del activo).
- **Fecha de adquisición:** para facilitar el ingreso de la fecha, se activa un calendario en el cual se debe indicar la fecha de adquisición, en caso tal que este dato no sea conocido, se debe ingresar la fecha en que se carga el activo de información.
- **Garantía vigente:** Una garantía es un mecanismo para asegurar que se cumpla la disponibilidad del software en caso de fallas técnicas. Se muestra una lista desplegable (SÍ / NO) para escoger la respuesta.
- **Software licenciado:** Se muestra una lista desplegable (SÍ / NO) para escoger la respuesta.
- **Nivel de criticidad:** Se debe escoger teniendo presente la disponibilidad del activo entre Bajo, Medio o Alto. Para escoger algunos de los conceptos anteriores se requiere validar las siguientes definiciones:
  - **Disponibilidad:** es la propiedad de la información, referida a que debe ser accesible y utilizable por solicitud de una persona entidad o proceso autorizada cuando así lo requiera esta, en el momento y en la forma que se requiere ahora y en el futuro, al igual que los recursos necesarios para su uso.
    - Seleccione Alto si: la no disponibilidad del activo puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a entes externos, afecta más de una entidad con la que interactúa el ICC.
    - Seleccione Medio si: la no disponibilidad del activo puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado de la entidad, afecta la calificación del sector, afecta una entidad con la que interactúa el ICC.
    - Seleccione Bajo si: la no disponibilidad del activo puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen leve de la entidad, afecta hasta 3 procesos.
    - Seleccione Bajo si: la no disponibilidad del activo puede afectar el normal funcionamiento de un proceso.



## GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 26 de 37  
Fecha: 13/12/2024

- Seleccione Bajo si: la no disponibilidad del activo afecta únicamente a la persona que ejecuta la actividad.
- **Observaciones:** En este campo se agregan observaciones necesarias sobre el activo de información de tipo Software. Ejemplo: El Sistema operativo Windows 10 se encuentra instalado en 20 equipos del ICC.

Luego que el activo se encuentra cargado en su totalidad, debe dar clic en el botón verde: **Finalizar y registrar**, ubicado en la parte inferior izquierda, y continuar el nuevo registro.

Si se quiere obtener el listado de los activos de tipo software darle clic en el botón: **Descargar CSV**.

Figura 11 Descarga de los activos de tipo software

#	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DE ACTIVO	OPCIONES
1	GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Cloud Bitdefender GravityZone Advanced Security	
2	GRUPO DE TALENTO HUMANO	Project 2010 MAK	

### 6.5 Registrar nuevo activo: Hardware

Luego de dar clic en: Ir a activos de hardware, se muestra la página en la cual se deberá hacer registro del activo.

Para iniciar el registro de clic en el botón verde en la parte superior derecha: **+ Registrar nuevo activo**

Figura 12 Registro de activos tipo Hardware

#	OFICINA PRODUCTORA	MARCA	OPCIONES
Ningún dato disponible en esta tabla			



## GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 27 de 37  
Fecha: 13/12/2024

### 6.5.1 Registro nuevo activo: Hardware

Figura 13 Diligenciar información del activo Hardware

**Registro de activos hardware**

Unidad Administrativa:  
Seleccione una unidad

Oficina Productora:  
Seleccione una oficina

Nombre o título del activo de información:  
Seleccione el nombre

Descripción:

Lugar de ubicación:  
Seleccione un lugar

Marca:

Modelo:

Propietario del activo:  
Seleccione el propietario

Custodio:  
Seleccione el custodio

Fecha de adquisición:  
dd/mm/aaaa

Garantía vigente:  
Seleccione si tiene garantía vigente

Placa o serial interna en el ICC:

Nivel de criticidad:  
Seleccione el nivel de criticidad del activo

Observaciones:

- **Unidad Administrativa:** en esta sección, se activa una lista desplegable en la que se listan las unidades administrativas teniendo presente el organigrama del ICC. Se debe seleccionar la unidad administrativa responsable del activo de información.
- **Oficina Productora:** en esta sección, se debe escoger la oficina que pertenece a la Unidad Administrativa indicada en el punto anterior. Se debe seleccionar la oficina administrativa responsable del activo de información.



## GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 28 de 37  
Fecha: 13/12/2024

- **Tipo de activo de información:** en esta sección se debe escoger el nombre del hardware. En caso de no ubicar el hardware en el listado, se debe solicitar su adición a través de la mesa de ayuda: <https://mesadeayuda.caroycuervo.gov.co/>
- **Marca:** Escoger según el tipo de activo escogido en la fila anterior.
- **Número de activos:** escriba el número de elementos que se tiene en la oficina productora de acuerdo con el tipo de activo de información.
- **Descripción:** en esta sección se debe agregar una breve descripción del activo de Información, en qué consiste, para que se entienda por parte de cualquier lector.
- **Ubicación del activo:** Se debe escoger de la lista desplegable donde se encuentra el activo: Centro de datos, Oficina productora, Archivo, Espacio compartido, Aula o Sala.
- **Propietario del activo:** en esta sección se debe ingresar el cargo del líder de la oficina productora.
- **Custodio:** es el cargo de la persona designada para custodiar el activo de información dentro de la oficina productora (el custodio no puede ser un contratista, y en caso de que no se tenga personal de planta, será el supervisor de los contratistas de la oficina productora quien sea el custodio del activo).
- **Fecha de adquisición:** para facilitar el ingreso de la fecha, se activa un calendario en el cual se debe indicar la fecha de adquisición, en caso tal que este dato no sea conocido, se debe ingresar la fecha en que se carga el activo de información.
- **Nivel de criticidad:** se debe escoger teniendo presente la disponibilidad del activo entre Bajo, Medio o Alto. Para escoger algunos de los conceptos anteriores se requiere validar las siguientes definiciones:
  - **Disponibilidad:** es la propiedad de la información, referida a que debe ser accesible y utilizable por solicitud de una persona entidad o proceso autorizada cuando así lo requiera esta, en el momento y en la forma que se requiere ahora y en el futuro, al igual que los recursos necesarios para su uso.
    - Seleccione Alto si: la no disponibilidad del activo puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a entes externos, afecta más de una entidad con la que interactúa el ICC.
    - Seleccione Alto si: la no disponibilidad del activo puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado de la entidad, afecta la calificación del sector, afecta una entidad con la que interactúa el ICC.
    - Seleccione Medio si: la no disponibilidad del activo puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen leve de la entidad, afecta hasta 3 grupos de trabajo.
    - Seleccione Bajo si: la no disponibilidad del activo puede afectar el normal funcionamiento de un proceso.
    - Seleccione Bajo si: la no disponibilidad del activo afecta únicamente a la persona que ejecuta la actividad.



## GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 29 de 37  
Fecha: 13/12/2024

- **Observaciones:** En este campo se agregan observaciones necesarias sobre el activo de información de tipo Software. Ejemplo: Para la oficina productora, las cámaras corresponden a las que se encuentran monitoreando las actividades en la sede Yerbabuena.

Luego que el activo se encuentra cargado en su totalidad, debe dar clic en el botón verde: **Finalizar y registrar**, ubicado en la parte inferior izquierda, y continuar el nuevo registro.

Si se quiere obtener el listado de los activos de tipo hardware darle clic en el botón: **Descargar CSV**.

Figura 14 Descarga de los activos de tipo hardware

Regresar al inicio

### Listado de activos tipo hardware

+ Registrar nuevo activo

Mostrar 10 registros

Buscar:

#	OFICINA PRODUCTORA	MARCA	OPCIONES
Ningún dato disponible en esta tabla			

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Primero Anterior Siguiente Último

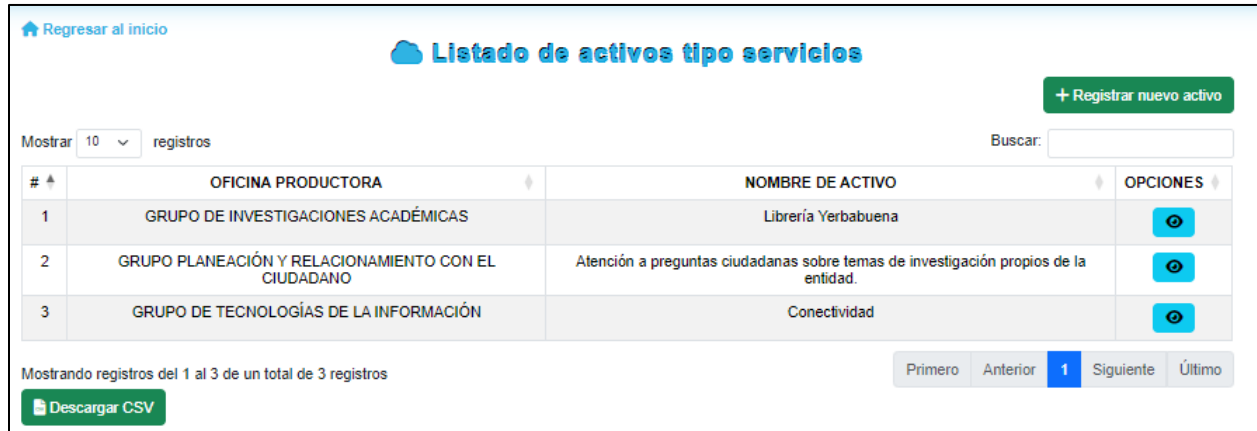
Descargar CSV

## 6.6 Registrar nuevo activo: Servicios

Luego de dar clic en: Ir a activos de servicios, se muestra la página en la cual se deberá hacer registro del activo. Los servicios que se escogen en este módulo son externos (hacia la ciudadanía, entes de control y demás personas interesadas). En caso de no ubicar el software en el listado, se debe solicitar su adición a través de la mesa de ayuda: <https://mesadeayuda.caroycuervo.gov.co/>

Para iniciar el registro de clic en el botón verde en la parte superior derecha: **+ Registrar nuevo activo**

Figura 15 Registro de activos servicios



Regresar al inicio

### Listado de activos tipo servicios

[+ Registrar nuevo activo](#)

Mostrar  registros Buscar:

#	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DE ACTIVO	OPCIONES
1	GRUPO DE INVESTIGACIONES ACADÉMICAS	Librería Yerbabuena	
2	GRUPO PLANEACIÓN Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Atención a preguntas ciudadanas sobre temas de investigación propios de la entidad.	
3	GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Conectividad	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros Primero Anterior **1** Siguiente Último

[Descargar CSV](#)

### 6.6.1 Registro nuevo activo: Servicios

Figura 16 Diligenciar información del activo servicio



### Registro de activos tipo servicios

Unidad Administrativa:

Oficina Productora:

Nombre o título del activo de información:

Tipo de usuario al que va dirigido el servicio:

Propietario del activo:

Custodia:

Se requiere contrato con un proveedor externo:

Nivel de criticidad:

Observaciones:

[Finalizar y registrar](#)



## GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 31 de 37  
Fecha: 13/12/2024

- **Unidad Administrativa:** en esta sección, se activa una lista desplegable en la que se listan las unidades administrativas teniendo presente el organigrama del ICC. Se debe seleccionar la unidad administrativa responsable del activo de información.
- **Oficina Productora:** en esta sección, se debe escoger la oficina que pertenece a la Unidad Administrativa indicada en el punto anterior. Se debe seleccionar la oficina administrativa responsable del activo de información.
- **Nombre o título del activo de información:** en esta sección se debe escoger el nombre del servicio.
- **Tipo de usuario al que va dirigido el servicio:** Se debe escoger de la lista desplegable hacia quien va dirigido el servicio.
- **Propietario del activo:** en esta sección se debe ingresar el cargo del líder de la oficina productora.
- **Custodio:** es el cargo de la persona designada para custodiar el activo de información dentro de la oficina productora (el custodio no puede ser un contratista, y en caso de que no se tenga personal de planta, será el supervisor de los contratistas de la oficina productora quien sea el custodio del activo)
- **Se requiere contrato con un proveedor externo:** Se debe escoger de la lista desplegable: Sí / NO dependiendo si para prestar el servicio se requiere un externo para su ejecución. Si la respuesta es SI, se desplegarán otras opciones para describir la respuesta. Dicha lista incluye: Fecha de inicio contrato, Fecha de terminación de contrato, Forma de soporte presencial o virtual de un externo, Datos de contacto del proveedor, Acuerdos de niveles de servicio del proveedor: escoger de la lista la opción: SI / NO.
- **Nivel de criticidad:** Se debe escoger teniendo presente la disponibilidad del activo entre Bajo, Medio o Alto. Para escoger algunos de los conceptos anteriores se requiere validar las siguientes definiciones:  
**Disponibilidad:** es la propiedad de la información, referida a que debe ser accesible y utilizable por solicitud de una persona entidad o proceso autorizada cuando así lo requiera esta, en el momento y en la forma que se requiere ahora y en el futuro, al igual que los recursos necesarios para su uso.
  - Seleccione Alto si: la no disponibilidad del activo puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a entes externos, afecta más de una entidad con la que interactúa el ICC.
  - Seleccione Medio si: la no disponibilidad del activo puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado de la entidad, afecta la calificación del sector, afecta una entidad con la que interactúa el ICC.
  - Seleccione Bajo si: la no disponibilidad del activo puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen leve de la entidad, afecta hasta 3 grupos de trabajo.
  - Seleccione Bajo si: la no disponibilidad del activo puede afectar el normal funcionamiento de un proceso.



## GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 32 de 37  
Fecha: 13/12/2024

- Seleccione Bajo si: la no disponibilidad del activo afecta únicamente a la persona que ejecuta la actividad.
- **Observaciones:** En este campo se agregan observaciones necesarias sobre el activo de información de tipo Software. Ejemplo: El servicio ofrecido de museos es guiado por el personal del ICC.

**Luego que el activo se encuentra cargado en su totalidad, debe dar clic en el botón verde: Finalizar y registrar, ubicado en la parte inferior izquierda, y continuar el nuevo registro. Si se quiere obtener el listado de los activos de tipo servicios darle clic en el botón: Descargar CSV.**

Figura 17 Descarga de los activos de tipo servicios

Regresar al inicio

### Listado de activos tipo servicios

+ Registrar nuevo activo

Mostrar 10 registros

Buscar:

#	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DE ACTIVO	OPCIONES
1	GRUPO DE INVESTIGACIONES ACADÉMICAS	Librería Yerbabuena	
2	GRUPO PLANEACIÓN Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Atención a preguntas ciudadanas sobre temas de investigación propios de la entidad.	
3	GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Conectividad	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Descargar CSV

### 6.7 Registrar nuevo activo: Personas

Luego de dar clic en: Ir a activos de personas, se muestra la página en la cual se deberá hacer registro del activo.

Para iniciar el registro de clic en el botón verde en la parte superior derecha: **+ Registrar nuevo activo**

Figura 18 Registro de activos personas

Regresar al inicio

### Listado de activos tipo personas

+ Registrar nuevo activo

Mostrar 10 registros

Buscar:

#	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DE ACTIVO	OPCIONES
1	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	Funcionario	
2	DIRECCION GENERAL	Funcionario	
3	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	Contratista	
4	GRUPO DE SELLO EDITORIAL	Funcionario	
5	GRUPO PLANEACIÓN Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Contratista	
6	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	Contratista	

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Descargar CSV





## GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 33 de 37  
Fecha: 13/12/2024

### 6.7.1 Registro nuevo activo: Personas

Figura 19 Diligenciar información del activo Personas

### Registro de activos personas

Unidad Administrativa:

Oficina Productora:

Nombre o título del activo de información:

Descripción del perfil y conocimientos del cargo:

Nivel de criticidad:

Observaciones:

- **Unidad Administrativa:** en esta sección, se activa una lista desplegable en la que se listan las unidades administrativas teniendo presente el organigrama del ICC. Se debe seleccionar la unidad administrativa responsable del activo de información.
- **Oficina Productora:** en esta sección, se debe escoger la oficina que pertenece a la Unidad Administrativa indicada en el punto anterior. Se debe seleccionar la oficina administrativa responsable del activo de información.
- **Nombre o título del activo de información:** en esta sección se debe escoger el tipo de colaborador del ICC entre funcionario y contratista. Dependiendo de la opción se despliegan estas otras consultas.
  - **Nombre del cargo:** Se debe escoger el perfil basado en el manual de funciones (solo para funcionario)
  - **Descripción del perfil y conocimientos del cargo:** en esta sección se debe agregar una breve descripción del perfil y conocimientos del cargo del funcionario; para contratistas una breve descripción de la actividad contractual; que se entienda por parte de cualquier lector.

**Nota:** Para los contratistas, que tengan el mismo perfil, ejemplo: Docente tutor, que puede ser más de uno en el grupo, solo debe hacerse registro de 1 contratista. Para cada contratista se debe diligenciar teniendo presente el perfil del contratista.



## GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 34 de 37  
Fecha: 13/12/2024

- **Nivel de criticidad:** Se debe escoger teniendo presente la disponibilidad del activo entre Bajo, Medio o Alto. Para escoger algunos de los conceptos anteriores se requiere validar las siguientes definiciones:

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

- Seleccione Alto si: la no disponibilidad del activo puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a entes externos, afecta más de una entidad con la que interactúa el ICC.
  - Seleccione Alto si: la no disponibilidad del activo puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado de la entidad, afecta la calificación del sector, afecta una entidad con la que interactúa el ICC.
  - Seleccione Medio si: la no disponibilidad del activo puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen leve de la entidad, afecta hasta 3 grupos de trabajo.
  - Seleccione Bajo si: la no disponibilidad del activo puede afectar el normal funcionamiento de un proceso.
  - Seleccione Bajo si: la no disponibilidad del activo afecta únicamente a la persona que ejecuta la actividad.
- **Observaciones:** En este campo se agregan observaciones necesarias sobre el activo de información de tipo Software. Ejemplo: Existen 7 contratistas con este perfil.

Luego que el activo se encuentra cargado en su totalidad, debe dar clic en el botón verde: Finalizar y registrar, ubicado en la parte inferior izquierda, y continuar el nuevo registro.

Si se quiere obtener el listado de los activos de tipo personas darle clic en el botón: Descargar CSV.

Figura 20 Descarga de los activos de tipo personas

Regresar al inicio

### Listado de activos tipo personas

+ Registrar nuevo activo

Mostrar 10 registros

Buscar:

#	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DE ACTIVO	OPCIONES
1	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	Funcionario	
2	DIRECCION GENERAL	Funcionario	
3	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	Contratista	
4	GRUPO DE SELLO EDITORIAL	Funcionario	
5	GRUPO PLANEACIÓN Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Contratista	
6	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	Contratista	

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Descargar CSV

Primero Anterior **1** Siguiente Último



## GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 35 de 37  
Fecha: 13/12/2024

### 6.8 Registrar nuevo activo: Intangibles

Luego de dar clic en: Ir a activos de intangibles, se muestra la página en la cual se deberá hacer registro del activo.

Para iniciar el registro de clic en el botón verde en la parte superior derecha: **+ Registrar nuevo activo**

**Nota: Las oficinas productoras que registran este tipo de activos pertenecen a: Subdirección Académica – Grupo de Investigaciones Académicas y Grupo de Sello Editorial.**

Figura 21 Registro de activos intangibles

Regresar al inicio

### Listado de activos intangibles

+ Registrar nuevo activo

Mostrar 10 registros

Buscar:

#	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DE ACTIVO	OPCIONES
1	GRUPO DE INVESTIGACIONES ACADÉMICAS	Productos con derechos de autor para las publicaciones.	
2	GRUPO DE INVESTIGACIONES ACADÉMICAS	Productos con derechos de autor para las publicaciones.	
3	GRUPO DE INVESTIGACIONES ACADÉMICAS	Producción intelectual en los campos de: producción del nuevo conocimiento, formación de recurso humano, apropiación social del conocimiento y desarrollo tecnológico.	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Descargar CSV

#### 6.8.1 Registro nuevo activo: Intangibles

Figura 22 Diligenciar información del activo Intangibles

### Registro de activos intangibles

Unidad Administrativa:  
Seleccione una unidad

Oficina Productora:  
Seleccione una oficina

Nombre o título del activo de información:  
Seleccione el nombre

Descripción del contenido la categoría de información:

Nivel de criticidad:  
Seleccione el nivel de criticidad del activo

Observaciones:

Finalizar y registrar



## GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 36 de 37  
Fecha: 13/12/2024

- **Unidad Administrativa:** en esta sección, se activa una lista desplegable en la que se listan las unidades administrativas teniendo presente el organigrama del ICC. Se debe seleccionar la unidad administrativa responsable del activo de información.
- **Oficina Productora:** en esta sección, se debe escoger la oficina que pertenece a la Unidad Administrativa indicada en el punto anterior. Se debe seleccionar la oficina administrativa responsable del activo de información.
- **Nombre o título del activo de información:** en esta sección se debe escoger el nombre del servicio.
- **Descripción del contenido la categoría de información:** en esta sección se debe agregar una breve descripción del activo de información, en qué consiste, para que se entienda por parte de cualquier lector.
- **Nivel de criticidad:** Se debe escoger teniendo presente la integridad del activo entre Bajo, Medio o Alto. Para escoger algunos de los conceptos anteriores se requiere validar las siguientes definiciones:
  - **Integridad:** se refiere a la exactitud y completitud de la información (ISO 27000). Esta propiedad es la que permite que la información sea precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción.
    - Seleccione Alto si: la pérdida de exactitud y completitud del activo puede afectar a más de una entidad con la que interactúa el ICC y puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas de la entidad, además no puede repararse.
    - Seleccione Alto si: la pérdida de exactitud y completitud del activo afecta a una línea de investigación o formación con la que interactúa el ICC, y conlleva afectación significativa de índole legal o económica, retrasa funciones o genera pérdida de imagen severa del ICC, la recuperación del activo requiere de 3 meses mínimo y asignación de presupuesto.
    - Seleccione Medio si: la pérdida de exactitud y completitud del activo afecta hasta 3 proyectos del ICC y conlleva afectación significativa de índole legal o económica, retrasa funciones o genera pérdida de imagen de funcionarios del ICC, es posible su recuperación en un tiempo no mayor a una semana.
    - Seleccione Bajo si: la pérdida de exactitud y completitud del activo afecta al personal de todo el proceso o proyecto y no conlleva afectaciones en el presupuesto, de imagen o legales, su recuperación se puede dar en un lapso no mayor de tres días.
    - Seleccione Bajo si: la pérdida de exactitud y completitud del activo no afecta de ninguna manera ni a la dependencia, ni al proceso, ni a la entidad.
- **Observaciones:** En este campo se agregan observaciones necesarias sobre el activo de información de tipo Software. Ejemplo. Los derechos de autor están registrados bajo la Superintendencia de Industria y Comercio.

**Luego que el activo se encuentra cargado en su totalidad, debe dar clic en el botón verde: Finalizar y registrar, ubicado en la parte inferior izquierda, y continuar el nuevo registro.**



## GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: COM-G-2  
Versión: 2.0  
Página 37 de 37  
Fecha: 13/12/2024

Si se quiere obtener el listado de los activos de tipo información darle clic en el botón: **Descargar CSV**.

Figura 23 Descarga de los activos de tipo intangibles

Regresar al inicio

### Listado de activos intangibles

+ Registrar nuevo activo

Mostrar 10 registros

Buscar:

#	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DE ACTIVO	OPCIONES
1	GRUPO DE INVESTIGACIONES ACADÉMICAS	Productos con derechos de autor para las publicaciones.	
2	GRUPO DE INVESTIGACIONES ACADÉMICAS	Productos con derechos de autor para las publicaciones.	
3	GRUPO DE INVESTIGACIONES ACADÉMICAS	Producción intelectual en los campos de: producción del nuevo conocimiento, formación de recurso humano, apropiación social del conocimiento y desarrollo tecnológico.	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Descargar CSV

## 7 REVISIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La guía para la identificación, registro, calificación y valoración de los activos de información debe ser revisada anualmente por el rol oficial de seguridad de la información y la evidencia de dicha revisión debe ser un correo remitido al buzón de "Calidad ICC" [calidad@caroycuervo.gov.co](mailto:calidad@caroycuervo.gov.co).

Si requiere una actualización, se realizarán los ajustes pertinentes y se remitirá al buzón de "Calidad ICC" [calidad@caroycuervo.gov.co](mailto:calidad@caroycuervo.gov.co).

La aprobación de este documento debe ser realizada por el Coordinador del Grupo TI y el Coordinador del Grupo de Gestión Documental, a través de sus correos electrónicos institucionales.

## 8 DIVULGACIÓN DE LA GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

La guía será divulgada a través de la publicación realizada en el SIG y a través de Comunicación Interna.