

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS	3
3.	ALCANCE	3
4.	NORMATIVA	3
5.	DEFINICIONES	4
6.	METODOLOGÍA	6
6.1	GENERALIDADES	6
6.2	DEFINICIÓN	7
6.3	REVISIÓN	8
6.4	ACTUALIZACIÓN	8
6.5	PUBLICACIÓN	9
7.	RESPONSABILIDADES	9
7.1	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES .9	
7.2	JEFES DE DEPENDENCIAS O PROCESOS.	9
8.	CRITICIDAD DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	10
8.1	CLASIFICACIÓN	10
8.1.1	Confidencialidad	10
8.1.2	Integridad	11
8.1.3	Disponibilidad.....	12
8.2.	CRITICIDAD	13

9.	ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	14
10.	INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA EL INVENTARIO DE ACTIVOS	14
11.	CONTROL DE CAMBIOS	20
12.	AUTORIZACIONES	20

1. INTRODUCCIÓN

La información es un activo de importancia estratégica para el buen desempeño de cualquier Entidad u Organización, tanto en la toma de decisiones de la alta dirección, como en la administración y en el desarrollo de los procesos operativos y misionales de toda Entidad.

De acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MSPI y la ley 1712 de 2014, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos tiene el compromiso de generar y actualizar la identificación, clasificación y valoración de los activos de información que son manejados en todos los procesos de la Entidad.

El presente Manual contiene la metodología para la clasificación de los activos de información en los tres pilares básicos de la seguridad de la información, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad. Para cumplir con esto, se hace necesario definir de manera organizada los activos de información, y su nivel de criticidad por parte de los líderes de proceso o personal que hace uso de estos.

2. OBJETIVOS

Definir la metodología que oriente a todos los procesos de la UAESP en la identificación y clasificación de activos de Información, mitigando los riesgos asociados a la gestión de la información.

3. ALCANCE

Aplica a todos los servidores(as) públicos(as) y contratistas de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos que crean, procesan, almacenan y comparten información misional, operativa y administrativa.

Inicia con la identificación, valoración, etiquetado y termina con la publicación del Registro de Activos de información de la Entidad.

4. NORMATIVA

Tabla 1 NORMATIVA APLICABLE AL MANUAL

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 1712 de marzo 06 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.
Decreto 103 de enero 20 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Resolución Interna 205 de 2019	Por la cual se adoptan el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de Publicación de Información de la Unidad Administrativa Especial De Servicios Públicos.
Resolución 0500 de marzo 10 de 2021	Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital.
NTC-ISO/IEC 27001:2022	Norma Técnica Colombiana Técnicas de Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos.

5. DEFINICIONES

Activo de Información: Se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, edificios, personas) que tenga valor para la organización y por lo tanto se debe proteger.

Clasificación: Agrupar o categorizar los activos en términos de información pública, reservada y Clasificada.

Confidencialidad: Propiedad de la información de no ponerse a disposición o ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados. ISO 27000:2018.

Custodio: Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario

de la información haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación y borrado.

Datos Sensibles: 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 3. Decreto 1377 de 2013.

Disponibilidad: Propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada. ISO 27000:2018

Etiquetado: Identificador del tipo de calificación que se le da a la información.

Índice de Información Clasificada y Reservada: Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido clasificada como “Información pública clasificada” o “Información pública reservada”.

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

Información Pública: Información que puede ser accedida sin restricciones por personal interno o externo a la Entidad y su publicación no representa ninguna consecuencia para la población, ministerio público, entes de control y para la Entidad.

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 la Ley 1712 de 2014.

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 de 2014.

Integridad: Propiedad de la información relativa a su exactitud y completitud. ISO 27000:2018.

Interoperabilidad: Capacidad de las organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio para interactuar hacia objetivos mutuamente beneficiosos, con el propósito de facilitar la entrega de servicios digitales a ciudadanos, empresas y a otras entidades, mediante el intercambio de datos entre sus sistemas TIC

Propietario de la 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 los servicios de procesamiento de información se clasifican adecuadamente, y de definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso, teniendo en cuenta los lineamientos aplicables sobre el control de acceso.

Registro de Activos de Información: Es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal. Artículo 37. Decreto 103 de 2015.

6. METODOLOGÍA

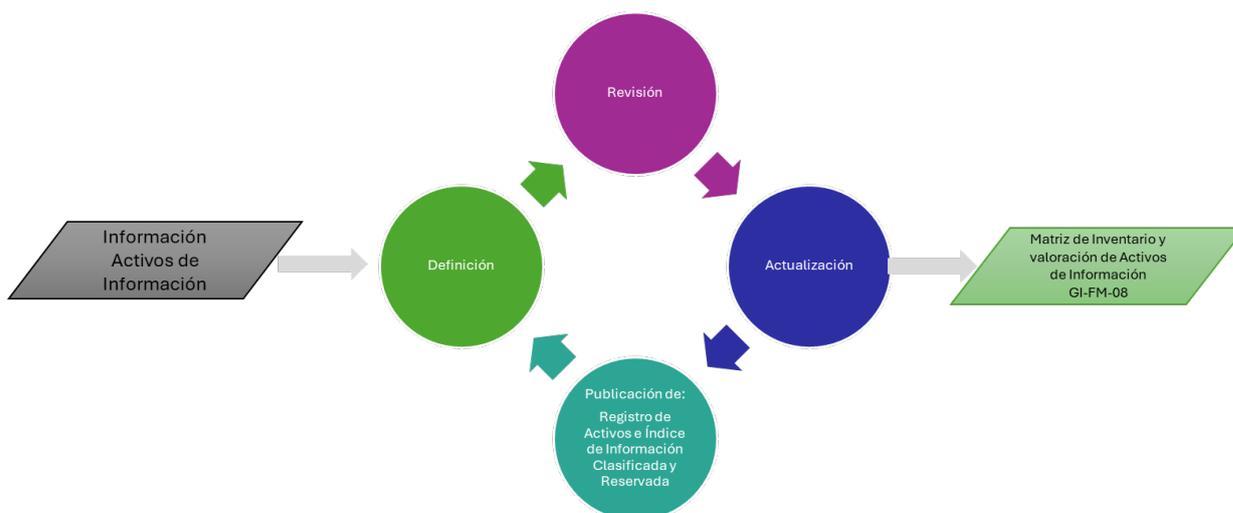
6.1 GENERALIDADES

La identificación de activos de información de los procesos de la UAESP es una actividad esencial que sirve como insumo de la identificación de riesgos, gestión de incidentes de seguridad y privacidad de la información y toma de decisiones de la Dirección. La metodología descrita está alineada a la ISO 27001:2022, la Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información del MinTIC y las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de la UAESP.

Las actividades para obtener y mantener actualizado el inventario de activos de información son las que se describen en la ilustración 1.

Estas actividades se reflejan documentalmente en la herramienta designada para el levantamiento y actualización de los activos de información de la Entidad, GTI-FM-08 Inventario de Activos de información y lo establecido en el procedimiento GTI-PC-04 Activos de Información.

Ilustración 1. Metodología Inventario Activos de Información



Fuente: UAESP 2025

6.2 DEFINICIÓN

Es la actividad que identifica los activos de información que hacen parte del inventario, que aportan valor agregado al proceso correspondiente y por tanto necesitan ser protegidos de acuerdo con su clasificación.

La etapa de definición debe realizarse, como mínimo, una vez al año. En el mismo ejercicio y para optimizar la gestión de consolidación del inventario por parte de la Oficina TIC, los procesos deberán identificar:

- Todos los tipos de activos de información que tengan bajo su responsabilidad o cualquier novedad sobre los mismos.
- Todo registro publicado (información pública).
- Todo registro disponible para ser solicitado.

- Novedades en Bases de Datos Personales.
- Datos estratégicos, para identificar posibles conjuntos de datos abiertos.

6.3 REVISIÓN

En esta etapa se determina si un activo de información continua o no formando parte inventario de activos de información, o si la clasificación, valores u otro atributo, como el “propietario” o “custodio”, deben ser modificados.

La revisión del inventario de activos puede ser realizado en cualquier momento en que el líder de proceso así lo solicite y cuando la Oficina TIC o el Oficial de Seguridad y Privacidad de la Información así lo requieran.

Las revisiones deben realizarse en los siguientes casos:

- Actualización del proceso al que pertenece el activo.
- Adición de actividades al proceso.
- Inclusión, modificación o actualización de los documentos, formatos, registros de calidad, y procedimientos.
- Inclusión o retiro de un activo.
- Desaparición o Creación de una Oficina, Subdirección, Área, Proceso o un cargo que tenía asignado el rol de propietario o custodio.
- Cambios o migraciones de sistemas de información en donde se almacenan o reposan activos de la ubicación ya inventariados.
- Cambios físicos de la ubicación de activos de información.

6.4 ACTUALIZACIÓN

Luego de realizada la revisión, se debe actualizar el Inventario de Activos de Información. La veracidad de la información, actualización, autorización de publicación estará a cargo de los propietarios de la información, líderes de procesos o quienes hagan sus veces.

Todos los procesos deben realizar la actualización de sus activos de información como mínimo una vez al año y esta información debe ser comunicada a la Oficina TIC quien liderará el proceso de consolidación para la publicación de los instrumentos de gestión pública a su cargo.

6.5 PUBLICACIÓN

El inventario de activos de información no será publicado, este instrumento se deberá clasificar como información clasificada.

No obstante, debe publicarse el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, instrumentos que son conformados por los campos exigidos en los artículos 38 y 39 del Decreto 103 del 2015 “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.

La Oficina TIC es la responsable de publicar el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada en los portales de datos abiertos y página web de la Entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

7. RESPONSABILIDADES

El levantamiento, la aprobación, la actualización y la autorización de la información contenida en el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de Publicación de Información, corresponderán a cada dependencia responsable del proceso que produzca, custodie o administre la información, de conformidad con los lineamientos proferidos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP.” (Resolución 205, 2019, Artículo Tercero)

7.1 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

De acuerdo con la Resolución Interna 205 de 2019, la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos liderará el proceso de consolidación del Registro de Activos de Información e Índice de información clasificada y reservada. Tarea que se realiza mediante la actualización del Inventario de activos de información.

7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS O PROCESOS.

Es responsabilidad de cada uno de los jefes de las dependencias del proceso que produzca, custodie o administre la información, tener el inventario de activos de información actualizado y reportar cualquier novedad a la Oficina TIC.

8. CRITICIDAD DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Para establecer la criticidad de los activos de información de la Entidad, estos deben clasificarse de acuerdo con los principios de seguridad de la información, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad para asegurar que reciben el nivel de protección adecuado.

8.1 CLASIFICACIÓN

Los niveles de clasificación, de acuerdo con los principios de seguridad descritos, son:

- Confidencialidad: Información Pública Reservada (IPR), Información Pública Clasificada (IPC), Información Pública (IPB), No clasificada (NC).
- Integridad: Alta (IA), Media (IM) y Baja (IB), No clasificada (NC).
- Disponibilidad: Alta (DA), Media (DM), Baja (DB), No clasificada (NC).

8.1.1 Confidencialidad

La confidencialidad se refiere a que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

El objetivo del criterio de confidencialidad es prevenir la divulgación no autorizada de la información de la UAESP, para este fin se han definido los siguientes criterios.

TABLA 2. CRITERIOS DE CONFIDENCIALIDAD

CRITERIO	ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
Información Pública Reservada	IPR	Aquella información que perdiendo su confidencialidad puede conllevar a un impacto negativo alto de índole legal, operativo, pérdida de imagen o económica. Solo puede ser conocida por personal o procesos autorizados y corresponde a la determinada en el art. 19 de la ley 1712 de 2014. También debe clasificarse en este criterio, los activos de información que requieran un tratamiento especial por

CRITERIO	ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
		requerir una confidencialidad mayor o no encajar en ningún otro criterio de esta tabla.
Información Pública Clasificada	IPC	Aquella información que perdiendo su confidencialidad puede conllevar a un impacto negativo medio de índole legal, operativo, pérdida de imagen o económica. Solo puede ser conocida por procesos autorizados y corresponde a la determinada en el art. 18 de la ley 1712 de 2014. Información propia de la entidad o de terceros, disponible para todos los procesos de la entidad, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario.
Información Pública	IPB	Aquella información que perdiendo su confidencialidad puede conllevar a un impacto negativo bajo. Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la Entidad, sin que implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad o alguna de las excepciones estipuladas en los artículos 18 y 19 de la ley 1712 de 2014
No Clasificada	IPR	Activos de información que deben ser incluidos en el inventario y que no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información pública reservada IPR.

Fuente: Adoptado de la Guía 5 Gestión y Clasificación de Activos de Información del MinTic.

8.1.2 Integridad

La integridad hace referencia a que la información se mantenga inalterada, es decir, que sea precisa, coherente y completa desde su creación hasta su disposición final. El objetivo del criterio es prevenir modificaciones no autorizadas de la información.

TABLA 3. CRITERIOS DE INTEGRIDAD

CRITERIO	ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
ALTA	A	Aquella información que perdiendo su exactitud y completitud puede conllevar a un impacto negativo alto de índole legal, operativo, pérdida de imagen o económica de la Entidad.
MEDIA	M	Aquella información que perdiendo su exactitud y completitud puede conllevar a un impacto negativo moderado de índole legal, operativo, pérdida de imagen a funcionarios o procesos de la Entidad.
BAJA	B	Aquella información que perdiendo su exactitud y completitud puede conllevar a un impacto no significativo para la entidad o entes externos.
No Clasificada	A	Activos de información que deben ser incluidos en el inventario y que no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de Integridad Alta.

Fuente: Adoptado de la Guía 5 Gestión y Clasificación de Activos de Información del MinTIC.

8.1.3 Disponibilidad

La disponibilidad hace referencia a que la información debe estar accesible y utilizable por solicitud de una persona o proceso autorizado cuando se requiera. El objetivo es prevenir interrupciones no autorizadas.

TABLA 4. CRITERIO DE DISPONIBILIDAD

CRITERIO	ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
ALTA	1	La no disponibilidad del activo de información puede conllevar a un impacto negativo alto de índole legal, operativo, pérdida de imagen o económica de la Entidad.

MEDIA	2	La no disponibilidad del activo de información puede conllevar a un impacto negativo moderado de índole legal, operativo, pérdida de imagen o económica de la Entidad.
BAJA	3	La no disponibilidad del activo de información puede afectar la operación normal de uno o más procesos, pero no conlleva implicaciones legales, económicas o de pérdida de imagen.
No Clasificada	1	Activos de información que deben ser incluidos en el inventario y que no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de Disponibilidad Alta.

Fuente: Adoptado de la Guía 5 Gestión y Clasificación de Activos de Información del MinTIC.

8.2. CRITICIDAD

El objetivo de clasificar los activos de información es evaluar el impacto que generaría la pérdida de alguna de estas propiedades y, con ello, determinar la criticidad del activo dentro de la Entidad. Ver tabla 4.

TABLA 5. NIVELES DE CRITICIDAD

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
ALTA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos o todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta.
MEDIA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información es alta en una de sus propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) o al menos una de ellas es de nivel medio.
BAJA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es baja.

Fuente: Guía 5 Gestión y Clasificación de Activos de Información del MinTIC.

El nivel de criticidad determinado a partir de esta clasificación sirve como insumo fundamental para el proceso de gestión de riesgos de seguridad digital y de la información. Con base en este nivel, se recomienda enfocar mayores esfuerzos en la implementación de controles de seguridad en los activos con criticidad alta y media, asegurando así su adecuada protección y continuidad operativa.

9. ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Los activos de información se deben etiquetar teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- Todos los activos de información identificados deben etiquetarse de acuerdo con el criterio de confidencialidad que permita asegurar el acceso adecuado a estos y alinearse a lo definido en la ley 17612 de 2014 y en las futuras configuración de los sistemas de información.
- Para la etiqueta de clasificación del activo de información, en cualquiera de sus componentes, se utilizará las que se describen en la tabla 1.
 - Confidencialidad:
 - Información pública reservada **IPR**
 - Información pública clasificada **IPC**
 - Información pública **IPB**
- Los activos de información de tipo información que no cuenten con etiquetado deben ser tratados como “No Clasificado”, es decir como el nivel más alto de clasificación **IPR**.
- Para la información física o impresa, debe articularse con las directrices del proceso de gestión documental.

10. INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA EL INVENTARIO DE ACTIVOS

De acuerdo con los capítulos I y II del decreto 103 de 2015 y los fines propios del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, el inventario de activos de información deberá contener mínimo los siguientes campos.

TABLA 6 CAMPOS MÍNIMOS REQUERIDOS EN EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE

INFORMACIÓN

CAMPO	CARACTERÍSTICA	
	Tipo	Descripción
Dependencia	Subdirección u Oficina	Subdirección u Oficina que está identificando el activo de información.
Proceso	Proceso del SIG	Proceso al que pertenece la Dependencia que identifica el activo de información.
Nombre o título de la categoría de información	Información	Corresponde a la información almacenada o procesada física o electrónicamente 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 de negocio, acuerdos sobre retiro y pruebas de auditoría, entre otros.
	Hardware	Equipos físicos de cómputo o comunicaciones que por su criticidad son considerados activos de información.
	Software	Aplicaciones, Software, Herramientas, Aplicativos o programas de desarrollo, entre otros.
	Servicios	Facilidades o Actividades que apoyan o soportan a los demás activos de información: Servicio de internet, correo electrónico, servicio de fotocopiado, correspondencia, servicio de ingreso a la Entidad, páginas de consulta, directorios compartidos, entre otros.
	Recurso Humano	Cargos o Roles que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.
	Instalaciones	Infraestructura o ubicación física que representa valor para la entidad.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CAMPO	CARACTERÍSTICA	
	Tipo	Descripción
	Otro	Activos de información que no corresponden a ninguno de los tipos descritos anteriormente, pero deben ser valorados para conocer su criticidad al interior del proceso.
Nombre o título de la información	N/A	Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto del activo de información.
Descripción del contenido de la categoría de información	N/A	Descripción breve de que trata el activo de información.
Idioma	Ingles Español Frances Inglés Italiano Mandarín Portugués Otro N/A	El idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información. Si el activo de información <u>no</u> se encuentra tipificado como "Información", se debe marcar "N/A".
Medio de conservación y soporte	Físico o Análogo	Indica si el activo se encuentra en algún medio físico como: Papel, Cintas magnéticas, entre otros.
	Digital	Indica si el activo o documento (registro) haya sido digitalizado o haya sufrido un proceso de conversión de una señal o soporte analógico a una representación digital.
	Electrónico	Indica si el activo o registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada se encuentra en medios electrónicos, y

CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CAMPO	CARACTERÍSTICA	
	Tipo	Descripción
		permanece en estos medios durante su ciclo vital.
	Físico y Digital	Indica si el activo se encuentra en los dos medios de conservación, Físico y Digital.
	N/A	Si el activo de información <u>no</u> se encuentra tipificado como "Información", se debe marcar "N/A".
Formato	Identifica la extensión 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.	Si el activo de información <u>no</u> se encuentra tipificado como "Información", se debe marcar "N/A".
Información publicada o disponible	Publicada	Define si el activo de información se puede consultar en un sitio web (interno o externo) o un sistema de información del estado.
	Disponible	Define si el activo no está publicado, pero está disponible para consulta.
	N/A	Si el activo de información <u>no</u> se encuentra tipificado como "Información", se debe marcar "N/A".
Interoperabilidad	SI	El activo de información (información o software) intercambia información con otra Entidad o un tercero.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CAMPO	CARACTERÍSTICA	
	Tipo	Descripción
	NO	El activo de información (información o sistema) <u>no</u> intercambia información con otra Entidad o un tercero.
	N/A	Si el activo de información <u>no</u> se encuentra tipificado como "Información" o "Software", se debe marcar "N/A".
Fecha de generación de la información	Fecha	Fecha en que se crea la información. Si el activo de información <u>no</u> se encuentra tipificado como "Información", se debe marcar "N/A".
Nombre del responsable de la producción de la información:	Nombre	Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información. Si el activo de información <u>no</u> se encuentra tipificado como "Información", se debe marcar "N/A".
Nombre del responsable de la información	Nombre	Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.
Objetivo Legítimo de la Excepción		Indique la identificación de la excepción que, conforme a lo previsto en los artículos 18 o 19 de la Ley 1712 de 2014, ampara la calificación de la información como reservada o clasificada.
Fundamento constitucional o legal		Ingrese la norma, artículo, inciso o párrafo que respalda la clasificación o reserva de la información. Si el activo de información <u>no</u> se encuentra tipificado como "Información", se debe marcar "N/A".

CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CAMPO	CARACTERÍSTICA	
	Tipo	Descripción
Fundamento jurídico de la excepción		Mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información. Si el activo de información <u>no</u> se encuentra tipificado como "Información", se debe marcar "N/A".
Excepción total o Parcial	Parcial	Indica si la información tiene algún grado de reserva o partes clasificadas, pero se puede entregar a través de un proceso de anonimización.
	Total	Si toda la información no es entregable.
	N/A	Si el activo de información <u>no</u> se encuentra tipificado como "Información", este campo se debe marcar "N/A" al igual que los siguientes.
Fecha de la calificación	Fecha	Fecha en que la información fue calificada como información clasificada o reservada
	N/A	Si el activo de información <u>no</u> se encuentra tipificado como "Información", este campo se debe marcar "N/A" al igual que los siguientes.
Plazo de la calificación o reserva	Tiempo	El tiempo que cubija la clasificación o reserva
	N/A	Si el activo de información <u>no</u> se encuentra tipificado como "Información", este campo se debe marcar "N/A".

Fuente: UAESP 2025

La Oficina TIC o el Oficial de Seguridad de la información podrán definir campos adicionales en la herramienta diseñada para el levantamiento y actualización de los activos de información de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los requerimientos propios de las funciones y obligaciones de estos.

11. CONTROL DE CAMBIOS

TABLA 7 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	25/03/2021	Se crea el Manual para la clasificación de Activos de Información.
2	02/03/2022	Se ajustan los conceptos, se aclaran los roles y responsabilidades de acuerdo con la resolución interna 205 de 2019 y se ajustan los campos mínimos requeridos por el decreto 103 de 2015.
3	23/02/2023	Se ajustan los campos de la información requerida por el decreto 103 de 2015 y se ajustan las etiquetas de los principios de seguridad de acuerdo con la guía para la gestión y clasificación de activos de información del MinTIC.
4	04/07/2025	Se ajusta los lineamientos para el etiquetado de activos de información.

Fuente: UAESP

12. AUTORIZACIONES

TABLA 8 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Juan Sebastián Perdomo Méndez	Profesional Universitario- Oficina TIC	
Revisó	Jorge Alexis Rodríguez Meza	Jefe Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario – Oficina Asesora de Planeación	Luz Mary Palacios C.
Aprobó	Marcela Toro Pascagaza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Marcela Toro P