

# **Cartilla para la gestión de activos de información**

**Proceso Información, Innovación y Tecnología  
Subproceso Seguridad de la Información  
VERSIÓN 4  
CT-IIT-0079  
Año 2023**

*El contenido de este documento corresponde a Información Pública*

---

## INTRODUCCIÓN

---

Este documento presenta una guía para realizar la identificación, clasificación y/o actualización de los activos de información que son gestionados por los usuarios de los diferentes procesos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

El levantamiento y clasificación de los activos de información, así como su posterior actualización forman parte del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (en adelante, MSPI), que se viene implementando en la DIAN con base en la norma NTC ISO/IEC 27001:2022<sup>1</sup>.

Los objetivos principales son:

- a) Determinar los activos de información que posee la entidad y la forma en que se caracterizan, valoran y clasifican;
- b) Identificar los niveles de confidencialidad, integridad y disponibilidad que debe dársele a cada activo, con el fin de valorar su criticidad en desarrollo del sistema de gestión de riesgos y de la implementación del MSPI.
- c) Contrastar los niveles de criticidad de los activos de información con la matriz de riesgos de la entidad.
- d) Conforme con su valoración y clasificación son el insumo para el Plan de Continuidad del negocio.

---

**1 INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma técnica colombiana NTC-ISO/IEC 27001 - Adopción idéntica (IDT) por traducción de la norma ISO/IEC 27001:2013. Bogotá: ICONTEC, 2013. 6 p.**

---

## 1 DERECHOS DE AUTOR

---

Para el desarrollo de esta cartilla se usaron las Guías preparadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (en adelante MINTIC) en desarrollo del Modelo de Seguridad de la Información y dirigidas a las “Entidades públicas de orden nacional”<sup>2</sup>

Las Guías recogen “aspectos importantes de mejores prácticas y documentos de uso libre, tomando como base los lineamientos recomendados en NTC ISO IEC 27001 – 2022, NTC ISO IEC 27002-2022 y la 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.”<sup>3</sup>

---

2 COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información Versión 1.0.0. Bogotá, 2016. p. 4.

3 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 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. Diario Oficial. Bogotá, 2014. No. 49084. 16 p.

---

## 2 OBJETIVOS

---

Detallar instrucciones para la identificación, clasificación y/o actualización de Activos de Información de la entidad conforme con lo dispuesto en la Norma NTC ISO/IEC 27001:2022<sup>4</sup>.

Aportar elementos para mantener actualizados los instrumentos de gestión de la información pública acorde con lo establecido en la Ley 1712 de 2014<sup>5</sup> y sus decretos reglamentarios.

---

4 INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma técnica colombiana NTC-ISO/IEC 27001, Op. cit., p. 6.

5 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014), Op. cit.

### 3 DESCRIPCIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Entre los principales activos de información se encuentran, además de la información en sí, las bases de datos, el software, el hardware, los dispositivos de comunicaciones, las soluciones tecnológicas, las personas, que son quienes generan, transmiten y gestionan la información.

En la siguiente tabla se describen los cinco (5) tipos de activos de información generales: Personas (talento humano), información, hardware, software, servicio e instalaciones.

TIPO ACTIVO	DESCRIPCIÓN
Recurso Humano	<p>Aquellas personas que por su conocimiento, habilidades, experiencia y criticidad para los procesos son consideradas activos de información; así como por el hecho de que puedan generar, transmitir o comunicar y/o destruir información. Ejemplo: Personal vinculado a la planta provisional y permanente, personal contratado, consultores, pasantes del SENA, empleados de terceros (con contratos vigentes con la DIAN como RICOH, vigilancia, aseo).</p> <p><i>Nota: Los datos relacionados con este tipo de activo serán diligenciados por el Superior inmediato de cada dependencia y revisados por el Superior jerárquico.</i></p>
Información	<p>Conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento físico o electrónico que la DIAN genere, obtenga, adquiera, transforme o controle, independientemente de la forma en que se guarde (electrónicamente, archivo físico) o transmita (por escrito, en imágenes, oral, impreso, proyección, por correo, fax, etc.), de su origen (de la propia organización o de fuentes externas) o de la fecha de elaboración. Ejemplo: Documentos físicos, carpetas físicas, información almacenada en bases de datos y otros archivos electrónicos, contratos, acuerdos, documentación de sistemas de información, expedientes, informes, entre otros.</p>
Hardware	<p>Se consideran los medios materiales físicos destinados a soportar directa o indirectamente los servicios que presta la UAE DIAN. Activos físicos que por su criticidad son considerados activos de información. Ejemplo: Servidores, equipos de cómputo (portátiles, de escritorio), equipos de comunicación, discos duros removibles, unidades de backup, unidades de almacenamiento fijas o removibles, routers, módems, impresoras.</p> <p><i>Nota: La Coordinación de Soporte Técnico al Usuario de la Subdirección de Soluciones y Desarrollo o quien haga sus veces mantiene los activos de hardware actualizado, razón por la cual las dependencias no tendrán en cuenta este tipo de activo.</i></p>

TIPO ACTIVO	DESCRIPCIÓN
Software	<p>Se refiere a los programas, aplicativos, sistemas de información que soportan las actividades de la entidad y la prestación de sus servicios. Corresponde a software de aplicación, interfaces, software del sistema, herramientas de desarrollo y otras utilidades relacionadas.</p> <p>Ejemplo: Soluciones tecnológicas, licencias de software, herramientas de ofimática, sistemas manejadores de bases de datos, aplicaciones de software específico (SAS, COGNOS), herramientas de desarrollo, entre otros.</p> <p><i>Nota: Para la identificación de este tipo de activos se deben tener en cuenta las soluciones tecnológicas que se manejan en cada dependencia con base en el listado de Roles de los Sistemas de Información en estado “activo”, asignados a sus funcionarios, que genera y publica la Coordinación de Soporte Técnico al Usuario de la Subdirección de Soluciones y Desarrollo o quien haga sus veces mensualmente, por lo tanto, es importante diligenciar los otros activos de información de tipo software como son las licencias de Cognos, SPSS, Microsoft Access y Project, sistemas legados, etc., que no aparezcan relacionados.</i></p>
Servicio	<p>Son los que están prestando apoyo técnico u operativo a los procesos internos y externos de la DIAN. Tales como buzones de correo electrónico, correspondencia (4/72), vigilancia, servicios de computación y comunicaciones, como Internet, páginas de consulta, directorios compartidos e Intranet.</p>
Infraestructura física	<p>Lugares donde se almacenan o resguardan los sistemas de información y comunicaciones. Pueden ser centros o espacios físicos de procesamiento de información (recolección, tratamiento, almacenamiento, circulación, disposición final, entre otros). Ejemplo: Centros de cómputo, centros de archivo de gestión, centros de llamadas, salas de crisis, etc.</p>

**Tabla 1 – Tipos de activos de información**

## 4 CARTILLA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

La identificación, actualización, modificación, eliminación o inactivación de un activo de información, debe realizarse desde la solución tecnológica dispuesta por la entidad para tal fin, en este orden de ideas, en todas las Direcciones de Gestión, Oficinas y Direcciones Seccionales, se debe designar a un servidor público que asuma el rol de enlace de seguridad y privacidad de la información y consecuentemente la Oficina de Seguridad de la Información le asignará un usuario para que ingrese a la aplicación y cuente con las funcionalidades de crear o actualizar cualquier información relacionada con los activos de información de su área, previa delegación del responsable de la gobernanza y gestión de los activos de información en las áreas o procesos (resolución No. 33 de 2017 o sus modificaciones).

Para la identificación, modificación o eliminación de los activos de información de cada área, el enlace de seguridad de la información designado debe ingresar a la solución tecnológica dispuesta por la entidad para tal gestión y en la pestaña de activos despliega tres principales opciones que son *administración, gestión y reportes*.

**Nota:** el dueño del activo de información es el responsable de cualquier actualización, eliminación, transferencia o inactivación que se le realice a un activo.

A continuación, se muestra cómo se refleja en la herramienta lo mencionado:



**Figura 1. Fases para el ingreso a la plataforma**

Con el fin de iniciar las actividades de identificación, creación, actualización, modificación, supresión o inactivación de un activo de información, al ingresar al módulo de activos del aplicativo, el usuario deberá trabajar principalmente sobre la fase de Gestión y en el evento de necesitar algún reporte lo podrá generar desde esta fase.

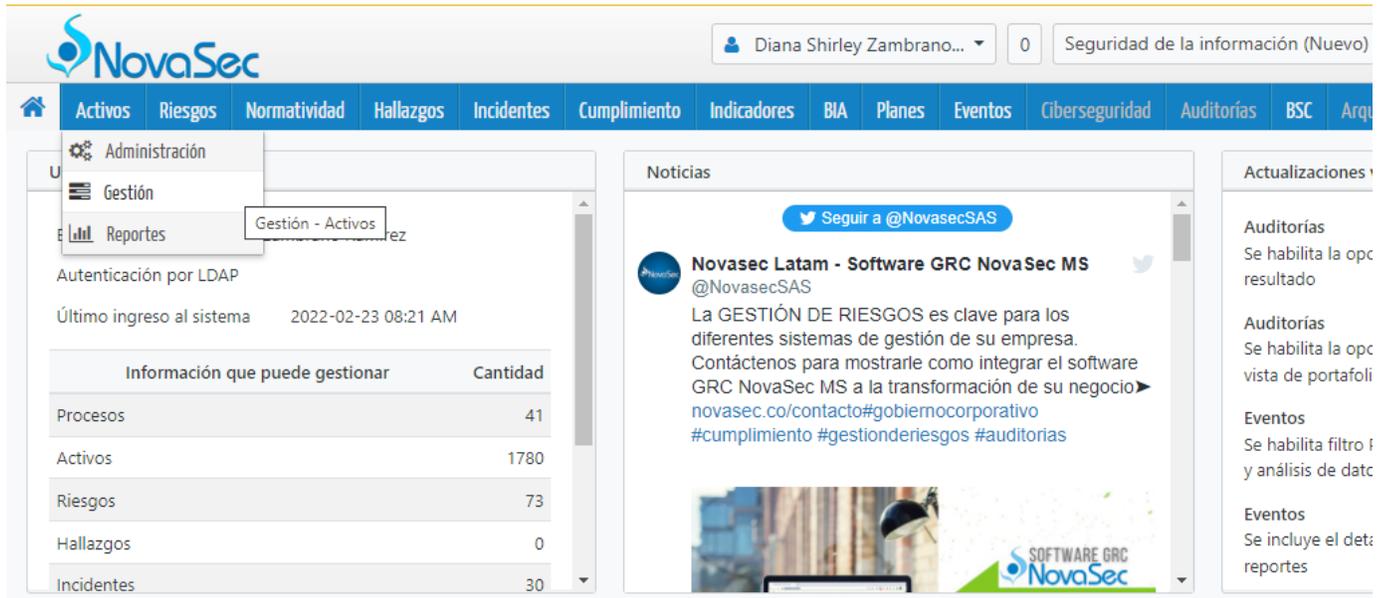


Figura 2. Ingreso a módulo Gestión

En el módulo de Gestión se despliegan tres fases para realizar una adecuada caracterización del activo: *Identificación*, *Valoración* y *Tratamiento* (este último es automático en la herramienta de gestión). En las fases se debe diligenciar información relevante para la caracterización del activo.

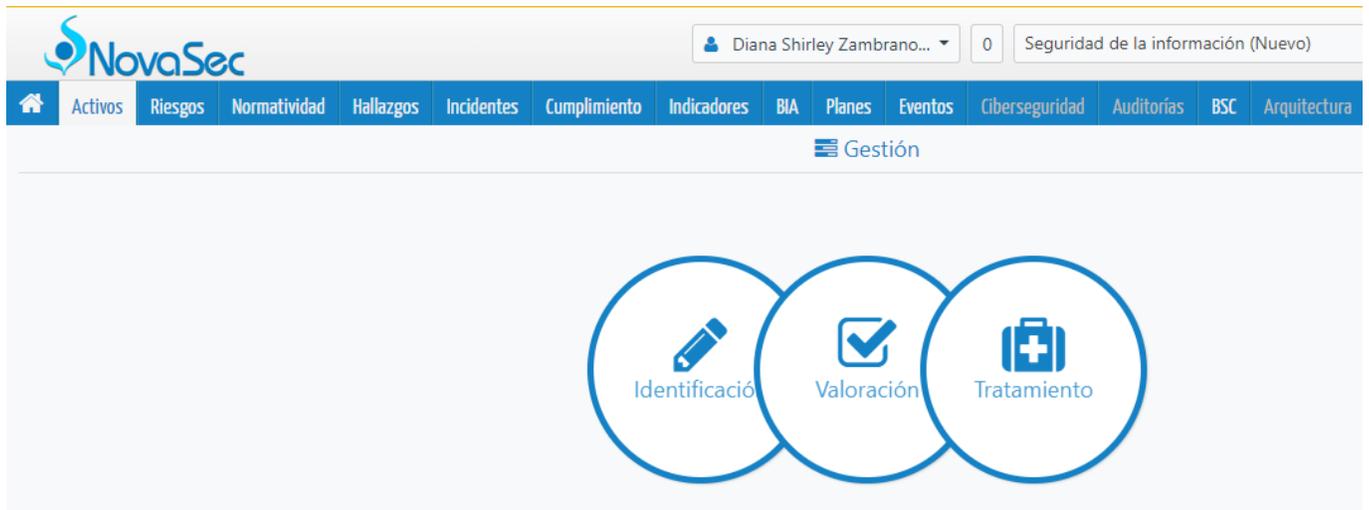
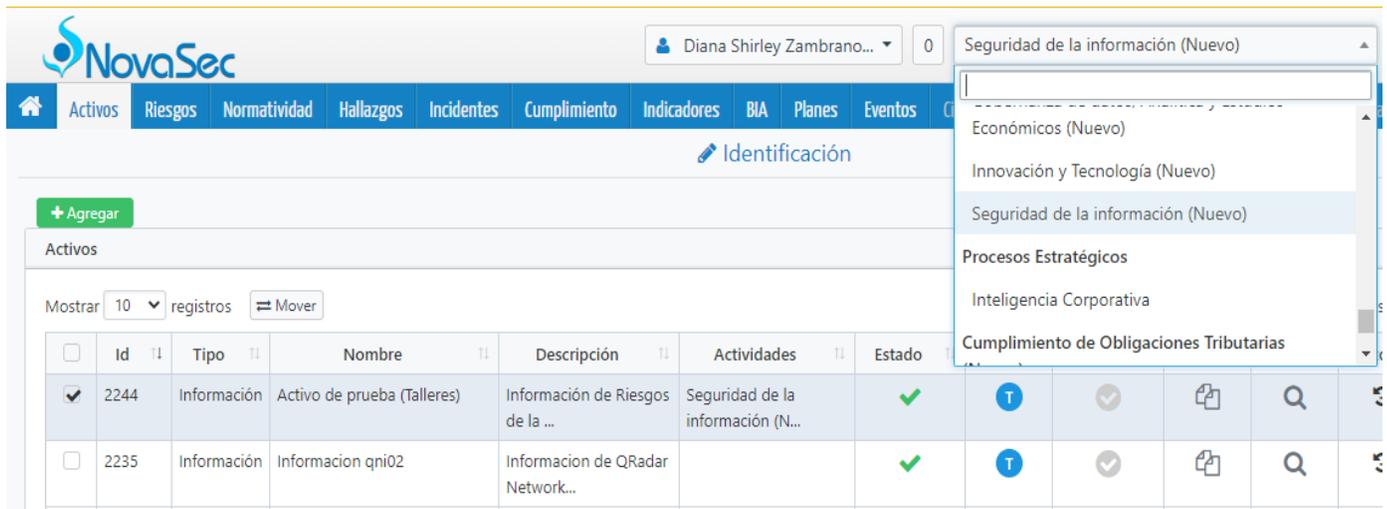


Figura 3. Fases de identificación, valoración y clasificación del activo

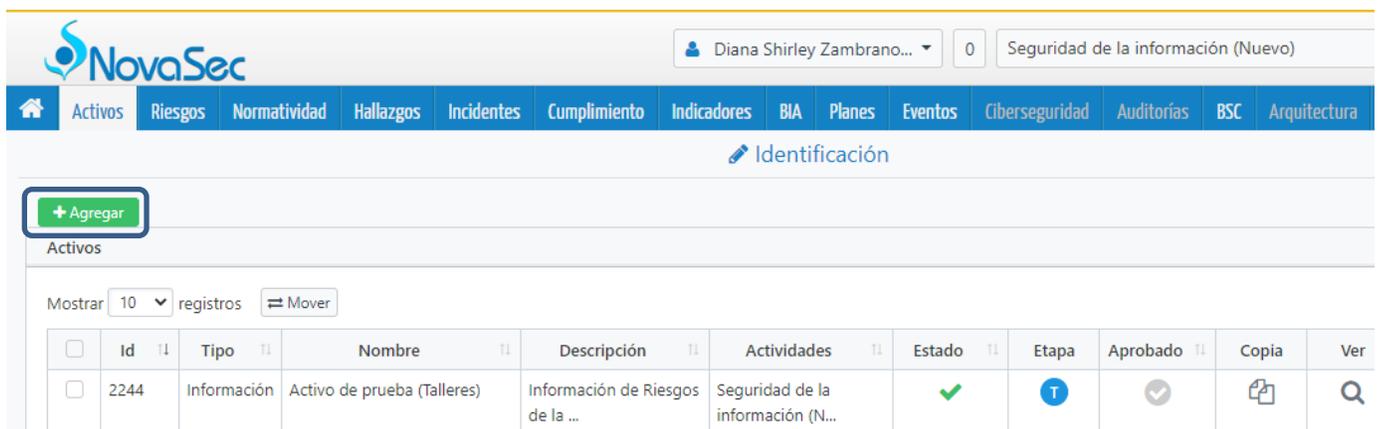
#### 4.1 Identificación del Activo

Una vez el usuario haya ingresado a la fase de identificación para la creación de un activo nuevo, debe como primer paso seleccionar de la lista desplegable de la pestaña superior derecha, el proceso o subproceso al cual pertenece el activo que se va a crear.



**Figura 4. Asignar proceso o subproceso al activo**

Para crear un nuevo activo, dentro de la misma fase debe ubicarse en la parte superior izquierda del módulo y dar clic en la casilla “+Agregar.”



**Figura 5. Crear activo**

Una vez haya creado el activo o ya éste haga parte del registro de activos, se da inicio al diligenciamiento o modificación de la información del activo ya sea en su identificación, valoración o tratamiento (este valor es automático). Es importante señalar que toda creación, modificación, actualización, inactivación, eliminación o retiro de un activo de información en la herramienta GRC, debe ser avalado por el dueño del activo de información. En la etapa de identificación del módulo de gestión de activos se encuentra la pestaña “activo” (predeterminada) y debe diligenciarse la siguiente información:

#### 4.1.1 Activo (Pestaña de Información general del activo):

En esta sección se da descripción a los campos que se deben diligenciar en la creación de un activo de información, se aclara que todo campo que indique “(\*)” es obligatorio diligenciarlo, adicionalmente algunos campos cuentan con una descripción al ubicar el curso sobre su nombre, se muestra un ejemplo:

Información básica

Idioma (\*)

Medio de conservación y/o

**Figura 6. Información de apoyo**

A continuación, se muestra la sección “Activo” de la herramienta de gestión:

Figura 7. Activo

#### 4.1.1.1 General

**Id (Identificador automático):** este ítem solo aparece cuando el activo ya hace parte de los activos de información de la entidad registrados y se debe ingresar al mismo para realizar una actualización. Si se crea un activo nuevo, este consecutivo de código del activo lo asigna el aplicativo por defecto.

**Nombre del Activo:** para asignar el nombre puede referirse al nombre del aplicativo, al nombre comercial como se adquirió, a la denominación que tiene la serie documental nombrada en la TRD (tabla de retención documental), al nombre en el inventario de bienes o como comúnmente se gestiona y denomina el activo. El nombre del activo de una vez debe dar una línea o idea de lo que se trata la información con la que cuenta.

**Tipo de activo:** en este campo debe seleccionar de la lista desplegable uno de los siguientes valores, según corresponda al tipo de activo: Información, Recurso Humano, Hardware, Servicio, Software e infraestructura física.

A continuación, se hace una breve descripción de cada tipo de activo y se proponen algunos ejemplos:

TIPO DE ACTIVO	DESCRIPCIÓN ACTIVO	EJEMPLOS
Información	<p>Datos o información almacenada o procesada física o electrónicamente, que fluye a través de los diferentes servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de intercambio.</li> <li>• Los contenidos que residen en los portales web internos y externos de la DIAN (Normatividad, Cifras, Trámites, Noticias).</li> <li>• Documentos físicos (Archivos, contratos, acuerdos, documentación de los SIE, Expedientes, Reportes, Consultas).</li> <li>• Información en bases de datos.</li> <li>• Información presentada por informantes en XML y otros formatos.</li> </ul>
Recurso Humano	<p>Aquellas personas que por su cargo, conocimiento, habilidades, experiencia y criticidad para los procesos son consideradas activos de información; así como por el hecho de que puedan generar, transmitir o comunicar y/o destruir información.</p> <p>Solo se diligencia un tipo de activos personas cuando realmente el responsable del área identifique que uno o varios servidores se consideren críticos para las áreas, bien sea porque entre otras cosas manejen exceso de usuarios o roles informáticos, concentren el acceso a la mayoría de información de la dependencia, tengan acceso único a sitios específicos, no haya un respaldo de esta persona cuando esté ausente, entre otras situaciones. Al identificar este tipo de activos (personas) deben también planearse acciones de gestión del conocimiento, planes de capacitación, copias de seguridad, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal vinculado a la planta provisional y permanente.</li> <li>• Personal contratado, consultores, pasantes del SENA.</li> <li>• Empleados de terceros (con contratos vigentes con la DIAN como RICOH, vigilancia, aseo).</li> </ul>
Servicio	<p>Se consideran los servicios que se usan tanto para los procesos internos como los externos (servicios de interacción con la comunidad, servicios de transacciones en línea, servicios de transformación en línea, servicios de democracia en línea).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios de Comunicaciones: canales, internet, intranet, correo electrónico/mensajería instantánea, etc.</li> <li>• Servicios de Seguridad Física: firewalls o cortafuegos, servidores proxy, servicios de red, servicios</li> </ul>

TIPO DE ACTIVO	DESCRIPCIÓN ACTIVO	EJEMPLOS
		inalámbricos, anti-spam/virus/spyware, detección/prevención de intrusiones, teletrabajo, seguridad, FTP, etc. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios de almacenamiento: correo electrónico, backups, etc.</li> <li>• Servicios de mantenimiento: tecnológico, vigilancia, aseo, cafetería.</li> <li>• Servicios operacionales: fotocopiado, correspondencia, capacitación, etc.</li> <li>• Servicios de garantía y soporte: contratos de soporte y mantenimiento de software: licencias, bases de datos, etc.</li> </ul>
Software	Sistemas de información que apoyan los servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencias de software.</li> <li>• Servicios informáticos MUISCA.</li> <li>• Aplicaciones SIAT.</li> <li>• Sistema de Gestión Humana.</li> <li>• Sistema de Gestión Documental.</li> </ul>
Hardware	Se consideran los medios materiales físicos destinados a soportar directa o indirectamente los servicios que presta la UAE DIAN. Activos físicos que por su criticidad son considerados activos de información.  <i>Nota: La Coordinación de Soporte Técnico al Usuario de la Subdirección de Soluciones y Desarrollo o quien haga sus veces mantiene los activos del tipo hardware actualizado, razón por la cual las dependencias no tendrán en cuenta este tipo de activo.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores: servidores de prueba, servidores de producción, servidores de desarrollo, etc.</li> <li>• Equipos de cómputo (portátiles, de escritorio), equipos de comunicación.</li> <li>• Discos duros removibles.</li> <li>• Unidades de backup.</li> <li>• Unidades de almacenamiento fijas o removibles.</li> <li>• Equipos de comunicaciones: routers, módems, Access Point y similares.</li> </ul>
Infraestructura física	Lugares donde se almacenan o resguardan los sistemas de información y comunicaciones o lugares donde se almacena información física como archivos de gestión. Pueden ser centros o espacios físicos de procesamiento de información (recolección, tratamiento,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centros cómputo.</li> <li>• Centros de archivo de gestión.</li> <li>• Centros de llamadas, salas de crisis, etc.</li> </ul>

TIPO DE ACTIVO	DESCRIPCIÓN ACTIVO	EJEMPLOS
	almacenamiento, circulación, disposición final, entre otros).	

**Tabla 2 – Tipos de Activos de Información a diligenciar**

**Descripción:** reseñar de que se trata el activo de información que se gestiona o cuál es su uso. Es recomendable describir sobre la funcionalidad del activo y otros elementos que contribuyan a identificar la información que se gestiona en el activo que se describe. En este campo se deben incluir los datos relevantes del activo, se plantean algunos ejemplos:

- a) Servidores de prueba que se utilizan para el desarrollo de aplicaciones, se cuenta con 20 servidores Windows y 5 servidores Linux para este propósito.
- b) Equipos de cómputo portátiles de gestión de los funcionarios, se cuenta con 11.000 portátiles con marcas: Dell, HP y Toshiba.

#### 4.1.1.2 Propiedad

**Propietarios:** 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 clasifiquen adecuadamente, también debe definir y revisar periódicamente las restricciones de circulación y clasificación de acceso, teniendo en cuenta las políticas aplicables sobre el control del acceso. El propietario generalmente es quien recoge y dispone el activo de información.

Seleccione de la lista desplegable la(s) dependencia(s) que tienen la connotación de propietario del activo.

**Custodios:** 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. En la **DIAN** el área de Tecnología es el custodio del Hardware y software, el resto de los activos será custodio de las áreas propietarias.

Seleccione de la lista desplegable la(s) dependencia(s) que tienen la connotación de custodio del activo.

#### 4.1.1.3 Ubicación

**Ubicación (física o electrónica):** describa la ubicación tanto física como electrónica del activo de información (diligenciar ubicación física y/o ubicación electrónica).<sup>6</sup>

<sup>6</sup> COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1081, Artículo 2.1.1.5.1.1., Op. cit., p. 16.

- a) **Ubicación Física:** en el campo de texto indicar el sitio físico donde se encuentra el activo (dirección, nombre de una oficina, el nombre de un archivo, caja fuerte, escritorio, o A-Z, piso, ala, oficina, archivo de gestión, entre otros). Si el activo no es físico debe indicar “No aplica”.
- b) **Ubicación Electrónica:** en el campo de texto indicar el lugar en el que se encuentra el activo, por ejemplo, el nombre del equipo en el dominio **DIAN** más la ruta de la ubicación de la información, la carpeta pública, la ubicación en la intranet o en la página web, el nombre del servidor, el nombre de la base de datos, sistema de información, etc. Si el activo no es electrónico debe indicar “No aplica”.

#### 4.1.2 Información Adicional (Pestaña de Información complementaria del activo):

En la siguiente sección se muestran los campos adicionales para la identificación de activos de información, se aclara que algunos campos pueden aparecer o no dependiendo del tipo de activo de información que se esté diligenciando, los campos se muestran en el orden que aparecen en GRC.

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top containing: Activos, Riesgos, Normatividad, Hallazgos, Incidentes, Cumplimiento, Indicadores, BIA, Planes, Eventos, Ciberseguridad, Auditorías, BSC, Arquitectura, and Capacidades. Below the menu is a sub-header 'Identificación'. The main content area has three tabs: 'Activo', 'Información adicional', and 'Actividades'. The 'Información adicional' tab is active and contains a section titled 'Información básica' with the following fields:

- Idioma (\*): A dropdown menu with the text 'Seleccione'.
- Medio de conservación y/o soporte (\*): A dropdown menu with the text 'Seleccione'.
- Formato Electrónico (\*): A dropdown menu with the text 'Seleccione'.
- Activo interoperable (\*): A dropdown menu with the text 'Valorar campo'.
- Fecha de creación del activo (\*): A date input field with the format 'YYYY-MM-DD' and a calendar icon.
- Respaldo del activo de información (\*): A dropdown menu with the text 'Valorar campo'.

Figura 8. Información adicional

Frecuencia de actualización del Activo de Información (*)	<input type="text" value="Valorar campo"/>
Información publicada o disponible (*)	<input type="text" value="Valorar campo"/>
Ubicación: (*)	<input type="text" value="Seleccione"/>
Disponible en: (*)	<input type="text" value="Seleccione"/>
Categoría (Activo de Información) (*)	<input type="text" value="Seleccione"/>
Actualización	<input type="text"/> <small>(Máximo 500 caracteres.)</small>

**Figura 9. Información adicional**

<b>Continuidad de Tecnología</b>	
Activo de continuidad	<input type="text" value="Valorar campo"/>
<b>Ciberactivos</b>	
Es un ciberactivo (*)	<input type="text" value="Valorar campo"/>
Impacto del ciberactivo	<input type="text" value="Seleccione"/>
<b>Clasificación de la Información</b>	
Clasificación de ley (*)	<input type="text" value="Seleccione"/>
Excepción Total o Parcial (*)	<input type="text" value="Valorar campo"/>
Cuenta con datos personales (*)	<input type="text" value="Seleccione"/>
Objetivo legítimo de la excepción (solo para Clasificada o Reservada) (*)	<input type="text" value="Valorar campo"/>
Fundamento constitucional o legal (*)	<input type="text"/> <small>(Máximo 1000 caracteres.)</small>
Fundamento jurídico de la excepción (*)	<input type="text"/> <small>(Máximo 1000 caracteres.)</small>
Fecha de Clasificación del Activo (*)	<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>

**Figura 10. Información adicional (continuidad, ciberactivo y clasificación de la información)**

**Dirección IP:** para activos electrónicos ubicados en servidores, equipos locales o cualquier dispositivo electrónico registre la dirección IP. Este campo solo aparecerá si el tipo de activo de información es tipo "Servicio".

**Nota:** para activos electrónicos ubicados en servidores, equipos locales o cualquier dispositivo electrónico registre la dirección IP. Si la ubicación no cuenta con IP electrónica, diligencie "No aplica".

**Idioma:** seleccione de la lista desplegable (e)l(os) idioma(s), lengua o dialecto en que se encuentra la información.

MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE
Español
Inglés
Dialectos indígenas
Otros

**Tabla 3– Idioma**

**Medio de conservación y/o soporte:** seleccione de la lista desplegable (e)l(os) medio(s) de conservación y/o soporte en que se encuentra el activo de información.

MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE
Físico
Electrónico
Físico y Electrónico

**Tabla 4– Medio de conservación**

**Formato Electrónico:** identifique la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta cuando uno de los medios de conservación y/o soporte es electrónico.<sup>7</sup>

Seleccione de la lista desplegable uno o varios tipos de formato según corresponda. Si no es un formato electrónico, seleccione la opción "No aplica":

FORMATO
Audio
Documento de texto
Foto
Hoja de cálculo
Base de datos
Imagen
PDF
Presentación
Video
Varios

<sup>7</sup> *Ibíd.*

FORMATO
Otros
No Aplica

**Tabla 5 – Formato Electrónico**

**Activo interoperable:** seleccione sí o no respecto de la interoperabilidad del activo de información. Servicio de interoperabilidad: Es el servicio que brinda las capacidades necesarias para garantizar el adecuado flujo de información e interacción entre los sistemas de información de las entidades permitiendo el intercambio, la integración y la compartición de la información con el propósito de facilitar el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales.

**Fecha de creación del activo:** relacione la fecha aproximada en la que se creó este activo en la entidad. Formato AAAA-MM-DD.

**Respaldo del activo de información:** seleccione sí o no, dependiendo si el activo de información cuenta con copia de seguridad o respaldo, el cual puede ser restaurado en caso de requerirse (copias controladas, backup, entre otros).

Indicar No, si el activo de información no cuenta con un respaldo. El respaldo de dicho activo puede a su vez ser considerado un activo de información.

De ser necesario se puede consultar con la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones o quien haga sus veces si la información dispone o no de respaldo (backup).

**Información publicada o disponible:** seleccione de la lista desplegable si la información está publicada o disponible para ser solicitada.

**Ubicación:** seleccione la o las ubicaciones en donde se publica el activo. Si la información no es publicada, seleccione "No aplica".

**Disponible en:** seleccione de la lista múltiple uno o varios de los posibles accesos donde se puede tener información del activo tales como: archivo de gestión, archivo central, archivo histórico, página web, datos abiertos, repositorios electrónicos, SharePoint, carpetas públicas, carpetas ciudadanas, otros.

**Frecuencia de actualización del activo de información:** seleccione la frecuencia con la que el activo de información es actualizado o modificado. Ejemplo: Por demanda, anual, cuatrimestral, diaria, mensual, permanente, quincenal, semanal, bimestral, semestral, trimestral, una vez, no aplica, otra.

**Código TRD (Activos de información):** el código TRD se construye a partir de las Tablas de Retención Documental (TRD) y está compuesto por la serie, un guion (-) y la subserie que se encuentran en el Cuadro de Clasificación Documental de la DIAN. Digite el código de identificación de este activo dentro de la Tabla de Retención Documental del área que gestiona este activo. Si no cuenta con código, selecciona "No Aplica".

Si se trata de activos de información digitales o físicos seleccione en la TRD el código correspondiente, teniendo en cuenta la dependencia y la clasificación de las series y subseries, si el activo es de diferente tipo de información y no cuenta con código, debe seleccionar "No aplica".

**Actualización/Justificación del activo:** en este campo se deben diligenciar las razones técnicas, legales u organizacionales por las cuales se realizará la actualización del activo, ya sea modificación, eliminación o cambio en su valoración o clasificación. No aplica para activos nuevos. Si no realiza actualización, diligencie "No aplica".

**Activo de continuidad:** seleccione sí o no respecto de este activo de información que corresponde a un activo que debe recuperarse para la continuidad de tecnología. El activo es clave para la continuidad de tecnología. En caso contrario indicar "No aplica".

**Es un ciberactivo:** seleccione sí o no. Es un conjunto de elementos tecnológicos (Hardware y Software) soportados por tecnología de información y comunicaciones, expuestos al ciberespacio (espacio virtual resultante de la interacción de personas, software y servicios en Internet).

**Impacto del ciberactivo:** si el activo es "ciberactivo" cuyo funcionamiento es indispensable para la prestación del servicio público esencial de la **DIAN** denominado servicio fiscal (no puede ser sustituido y no permite soluciones alternativas) para los ciudadanos y para el Estado y que, si sucede un incidente de seguridad digital, puede tener un impacto social (0,5% de Población Nacional), económico (PIB de un día o 0,123% del PIB Anual) y/o ambiental (3 años en recuperación). Se debe seleccionar de la lista desplegable, en caso de que no sea crítico seleccionar "No tiene impacto".

**Cuenta con datos personales:** en caso de que el activo de información cuente con datos personales, indicar cuáles pueden ser, se resumen las opciones con algunos ejemplos:

- Dato público: ejemplo: nombres, apellidos, número de cédula.
- Dato semiprivado: ejemplo: cuenta bancaria, dirección de la casa.
- Dato privado: información de gustos y preferencias.
- Dato sensible: datos de salud, movimiento político, pertenece a sindicato, comunidad LGTBIQ+.
- Dato vulnerable: Información de niños, niñas y adolescentes

En caso de no contar con datos personales indicar "No tiene datos personales".

**Clasificación de ley:** tome el valor de la lista desplegable donde se encuentran las siguientes opciones:

Clasificación de Ley	Descripción
<p><b>Aplica alguna excepción artículo 18 Ley 1712</b></p>	<p>EXCEPCIONES: a) 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. (Corregido por Art. 1, Decreto Ley 2199 de 2015.) b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad; c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales.</p>
<p><b>Aplica algunas excepciones del artículo 19 de la Ley 1712</b></p>	<p>EXCEPCIONES: a) La defensa y seguridad nacional; (Ver Art.2.1.1.4.2.1. Decreto 1081 de 2015) b) La seguridad pública; (Ver Art.2.1.1.4.2.1. Decreto 1081 de 2015) c) Las</p>

	relaciones internacionales; (Ver Art.2.1.1.4.2.1. Decreto 1081 de 2015) d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso;(Ver Sentencia C-951 de 2014) e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales; f) La administración efectiva de la justicia; g) Los derechos de la infancia y la adolescencia; h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país; (Ver Art.2.1.1.4.2.2. Decreto 1081 de 2015) i) La salud pública.
<b>El activo contiene información que pertenece al sistema de gestión de riesgos</b>	Ley 2010 Art. 130: La información y procedimientos que administra el sistema de Gestión de Riesgos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) tienen carácter reservado. Esta reserva especial le será oponible a particulares y a todas las entidades públicas, y solo podrá levantarse por orden de autoridad judicial competente.
<b>El activo de información contiene datos personales (ley 1581)</b>	Este aplica cuando el campo “Cuenta con datos personales” se haya seleccionado algunas de estas opciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dato público.</li> <li>- Dato semiprivado.</li> <li>- Dato privado.</li> <li>- Dato sensible.</li> </ul>
<b>No tiene excepción de ley</b>	En caso de que un activo de información no tenga excepción de ley se considera información “Pública”.

**Tabla 6 – Excepciones de ley**

**Excepción Total o Parcial:** seleccione de la lista desplegable si la información tiene reserva parcial o total conforme con la norma legal o constitucional que lo clasifica o lo reserva. Si no tiene excepción, seleccione "No aplica".

**Objetivo legítimo de la excepción (solo para Clasificada o Reservada):** la identificación de la excepción debe coincidir con las condiciones previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014<sup>8</sup>,

<sup>8</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712, Op. cit.

cobija la calificación de información reservada o clasificada. En este campo (solo para Clasificada o Reservada), seleccione de la lista desplegable uno de los siguientes valores:

Excepción que cobija la calificación de información reservada o clasificada
Art.18-Clasificada por derecho a la intimidad (no consentimiento en revelación de datos personales o privados)
Art.18-Clasificada por derecho a la vida, salud o seguridad.
Art.18-Clasificada por ser secreto comercial, industrial y profesional.
Art.19-Reservada (Información de la defensa y seguridad nacional)
Art.19-Reservada (Información de la seguridad pública)
Art.19-Reservada (Información de las relaciones internacionales)
Art.19-Reservada (Información de 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)
Art.19-Reservada (Información del debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales)
Art.19-Reservada (Información de la administración efectiva de la justicia)
Art.19-Reservada (Información de los derechos de la infancia y la adolescencia)
Art.19-Reservada (Información de la estabilidad macroeconómica y financiera del país)
Art.19-Reservada (Información de la salud pública)
Art.19-Reservada (Opinión que forma parte del proceso deliberativo de los servidores públicos)

**Tabla 7 – Objetivos legítimos para la Clasificación o Reserva de la Información**

**Fundamento constitucional o legal:** incluya en formato texto el fundamento constitucional (Constitución Nacional) o legal (Ley) que justifica la clasificación o reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o parágrafo que la ampara.

**Fundamento jurídico de la excepción:** diligencie en formato texto la mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información.

**Fecha de Clasificación del Activo:** relacione la fecha de calificación de la información como reservada o clasificada, formato AAAA-MM-DD.

**Autenticación digital:** indique sí o no. Aplica para los activos de información tipo “software” que cuenten con tramites y servicios ciudadanos digitales y requieran autenticación digital, de acuerdo con lo señalado en la guía de lineamientos para los Servicios Ciudadanos Digitales.

Nota: extraído del Modelo Nacional de Gestión de Riesgo de Seguridad de la Información en Entidad Públicas, Anexo Técnico (anexo 4 – DAFP)

### 4.1.3 Actividades (pestaña):

Esta pestaña no se debe diligenciar.

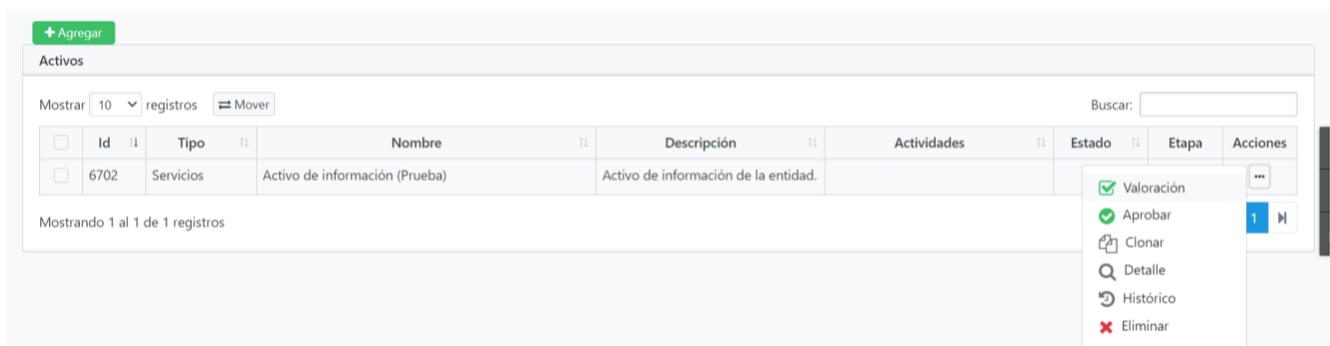
## 4.2 Valoración del activo

En la siguiente sección se muestran los campos requeridos para la valoración de los activos de información, esta sección es obligatoria y es la que permite determinar la criticidad del activo para la entidad, para ingresar a esta sección se debe dar clic en “Valoración”, como se muestra a continuación:



**Figura 11. Sección de valoración de activos**

Posteriormente, cliquear en “Acciones” y seleccionar la opción “Valoración”, como se muestra a continuación:



**Figura 12. Valoración de activos**

Finalmente se encontrará con el siguiente cuadro:

**Nombre:** Activo de información (Prueba) 🔍 Detalle 🕒 Histórico

**Tipo:** Servicios

**Valoración**

Propiedad	Valoración (*)	Justificación
Confidencialidad	Alta <span style="float: right;">?</span>	
Integridad	Alta <span style="float: right;">?</span>	
Disponibilidad	Alta <span style="float: right;">?</span>	
Valor	Alta <span style="float: right;">?</span>	

**Figura 13. Calificación de los activos de información**

En esta sección cada propiedad debe ser calificada de acuerdo con los criterios identificados en la sección de “Identificación” y los criterios a continuación:

Propiedad	Pregunta
CONFIDENCIALIDAD	<p><b>Bajo:</b> Solo contiene información o Datos Personales públicos.</p> <p><b>Medio:</b> Tiene información Pública Clasificada o Datos Personales no públicos (semiprivado, privado, sensible o vulnerable).</p> <p><b>Alto:</b> Tiene información Pública Reservada.</p>
INTEGRIDAD	<p><b>Bajo:</b> La pérdida de exactitud y completitud del activo puede impedir el cumplimiento de las actividades de una dependencia de la entidad.</p> <p><b>Medio:</b> La pérdida de exactitud y completitud del activo puede impedir el cumplimiento de las actividades de varias dependencias de la entidad.</p> <p><b>Alto:</b> La pérdida de exactitud y completitud del activo puede impedir el cumplimiento de las actividades misionales de la entidad.</p>

DISPONIBILIDAD	<p><b>Bajo:</b> La indisponibilidad del activo puede impedir el cumplimiento de las actividades de una dependencia de la entidad.</p> <p><b>Medio:</b> La indisponibilidad del activo puede impedir el cumplimiento de las actividades de varias dependencias de la entidad.</p> <p><b>Alto:</b> La no disponibilidad del activo puede impedir el cumplimiento de las actividades misionales de la entidad.</p>
----------------	---

**Tabla 8 – Valoración de los activos**

De acuerdo con las combinaciones de los criterios anteriores se obtienen los siguientes resultados:

Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	Valor
Alto	Alta	Baja	Alta
Alto	Alta	Media	Alta
Alto	Alta	Alta	Alta
Alto	Baja	Alta	Alta
Alto	Media	Alta	Alta
Alto	Baja	Baja	Media
Alto	Media	Baja	Media
Alto	Baja	Media	Media
Alto	Media	Media	Media
Baja	Alta	Alta	Alta
Baja	Baja	Baja	Baja
Baja	Alta	Baja	Media
Baja	Alta	Media	Media
Baja	Baja	Alta	Media
Baja	Media	Alta	Media
Baja	Media	Baja	Media
Baja	Media	Media	Media
Baja	Baja	Media	Media
Medio	Alta	Alta	Alta
Medio	Alta	Baja	Alta
Medio	Alta	Media	Alta
Medio	Media	Alta	Alta
Medio	Baja	Alta	Alta
Medio	Baja	Baja	Media
Medio	Media	Baja	Media
Medio	Baja	Media	Media
Medio	Media	Media	Media

**Tabla 9 – Combinaciones de valoración de los activos**

Después que se hagan la selección, la herramienta arroja la valoración final en el campo “Valor” como se muestran a continuación:

Valoración		
Propiedad	Valoración (*)	Justificación
Confidencialidad	Alta <input style="float: right;" type="button" value="?"/>	Incluir la justificación <input type="text"/>
Integridad	Baja <input style="float: right;" type="button" value="?"/>	Incluir la justificación <input type="text"/>
Disponibilidad	Baja <input style="float: right;" type="button" value="?"/>	Incluir la justificación <input type="text"/>
Valor	Media <input style="float: right;" type="button" value="?"/>	

Los campos marcados con asterisco(\*) son obligatorios.

**Figura 14. Calificación de los activos de información**

Finalmente, se debe proceder con presionar el botón “Guardar”.

### 4.3 Aprobación de los activos

La aprobación de los activos de información está en cabeza de los Directores de Gestión, Subdirectores, Directores Seccionales y Jefes de Oficina, quienes deben realizar la aprobación del activo de información en la herramienta de gestión GRC. Para la aprobación de los activos de debe ingresar a la fase de “Valoración”, como se muestra a continuación:



**Figura 15. Aprobación (Valoración de la información)**

Se debe seleccionar la opción de “Acciones” y allí seleccionar “Aprobar”:

<input type="checkbox"/>	Id	Tipo	Nombre	Descripción	Actividades	Estado	Etapas	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	6702	Servicio-Internet, intranet, directorios	Activo de información (Prueba)	Activo de información de la entidad.				<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Valoración</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aprobar</li> <li><input type="checkbox"/> Clonar</li> <li><input type="checkbox"/> Detalle</li> <li><input type="checkbox"/> Histórico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Eliminar</li> </ul>

Mostrando 1 al 1 de 1 registros 1 registro seleccionado

**Figura 16. Aprobación (Valoración de la información)**

Al darle “Aprobar” el activo ya estará aprobado en la herramienta de gestión GRC y aparecerá de manera automática el símbolo en color  verde como se muestra a continuación:

Mostrar	registros	Mover	Buscar:						
<input type="checkbox"/>	Id	Tipo	Nombre	Descripción	Actividades	Estado	Etapa	Acciones	
<input checked="" type="checkbox"/>	6798	Hardware	Servidor de producción	Servidor que soporta el file server		✓	T	...	
<input type="checkbox"/>	6702	Servicios	Activo de información (Prueba)	Activo de información de la entidad.		✓	T	...	

Al final se verán reflejados la aprobación de los activos como se muestra a continuación:

Id	Tipo	Estado	Nombre	Descripción	Actividades	Estado	Etapa	Acciones
4907	Información	Aprobado	Consultas Técnicas	que por sus funciones esta tiene a cargo, deberán resolverse dentro de f...	Solicitudes de opinión, interpretación u orientación sobre una materia determinada elevada a cada dependencia en relación con las materias a su cargo, estas deberán resolverse dentro de los treinta (3...	✓	T	...
4904	Información	Aprobado	Programa Integral de Gestión de Datos Personales	Documento que recoge las actividades basadas en controles, que responde al tamaño y estructura de la organización, destinado al cumplimiento, implementación y consolidación del régimen de protección ...		✓	T	...
4325	Información	Aprobado	Declaración de Aplicabilidad (AnexoA ISO 27001)	Corresponde a la declaración de aplicabilidad de controles asociados a la norma ISO 27001 (Anexo A). Obtenido posterior a la aplicación de la gestión de riesgos de seguridad digital		✓	T	...
2234	Software	Aprobado	IMM - qn02	Modulo de Administracion Integrado, el cual permite la administración remota del hardware		✓	T	...

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	28/09/2018	12/01/2022	Versión inicial.	Esta versión corresponde a Información Pública
2	13/01/2022	11/04/2022	Se modificó el contenido del documento, efectuando ajustes relacionados con la solución tecnológica de la UAE DIAN para registrar los activos de información.  Se ajustaron las dependencias y los nombres de los procesos de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 070 del 9 de agosto del 2021.	Esta versión corresponde a Información Pública

3	12/04/2022	11/10/2023	Se ajustó el contenido de acuerdo con las modificaciones realizadas en la Herramienta de Gestión de Activos GRC.	Esta versión corresponde a Información Pública
4	12/10/2023		Se ajustó la cartilla de acuerdo con los cambios realizados en la herramienta de Gestión GRC, se resumen en lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agrupación de campos en la fase de identificación.</li> <li>- Eliminación de campos en la fase de identificación.</li> <li>- Eliminación de la fase de "Tratamiento.</li> </ul>	Esta versión corresponde a Información Pública

<b>Elaboró</b>	Tito Alejandro Menjura Murcia <b>Elaboración metodológica</b>  Diana Shirley Zambrano Ramírez <b>Elaboración Técnica</b>	Gestor II  Analista IV	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales  Oficina de Seguridad de la Información
<b>Revisó:</b>	Carlos Javier Ibáñez Serna	Gestor II	Oficina de Seguridad de la Información
<b>Aprobó:</b>	Hugo Alcides Pérez Pinilla	Jefe Oficina	Oficina de Seguridad de la Información

### ANEXO 1. Listado de categorías de activos

Código serie	Serie	Código subserie	Subserie documental
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE CUMPLIMIENTO
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE GRUPO
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	3	ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE TUTELA
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	4	ACCIÓN CONSTITUCIONAL POPULAR
2	ACTAS	1	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL
2	ACTAS	2	ACTAS COMITÉ DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA
2	ACTAS	3	ACTAS COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL
2	ACTAS	4	ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
2	ACTAS	5	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL
2	ACTAS	6	ACTAS DE COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
2	ACTAS	7	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA
2	ACTAS	8	ACTAS DE COMITÉ DE FISCALIZACIÓN DE NIVEL CENTRAL
2	ACTAS	9	ACTAS DE COMITÉ DE GESTIÓN DE CAMBIOS DE TECNOLOGÍA
2	ACTAS	10	ACTAS DE COMITÉ DE NORMATIVA Y DOCTRINA
2	ACTAS	11	ACTAS DE COMITÉ DE SELECTIVIDAD ADUANERA
2	ACTAS	12	ACTAS DE COMITÉ DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN E INCENTIVOS (PROGRAMAS DE INCENTIVOS)
2	ACTAS	13	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
2	ACTAS	14	ACTAS DE COMITÉ JURÍDICO NACIONAL
2	ACTAS	15	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE DE LA FUNCIÓN PAGADORA
2	ACTAS	16	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO
2	ACTAS	17	ACTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTAL

Código serie	Serie	Código subserie	Subserie documental
2	ACTAS	18	ACTAS DE LA COMISIÓN INTERSECTORIAL DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO
2	ACTAS	19	ACTAS DE ÓRGANO TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
2	ACTAS	20	ACTAS DE RECEPCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
2	ACTAS	21	ACTAS DE REUNIÓN DE UNIFICACIÓN DE CRITERIOS
2	ACTAS	22	ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
2	ACTAS	23	ACTAS DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS
2	ACTAS	24	ACTAS DEL COMITÉ DE SISTEMA ÚNICO NACIONAL DE INFORMACIÓN Y RASTREO
2	ACTAS	25	ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2	ACTAS	26	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE CONTROL
3	ACUERDO ANTICIPADOS DE PRECIOS - APA	1	ACUERDO ANTICIPADOS DE PRECIOS - APA
4	ANTEPROYECTO PRESUPUESTAL	1	ANTEPROYECTO PRESUPUESTAL
5	AUTORIZACIONES	1	AUTORIZACIÓN COMO AGENTE DE RETENCIÓN DE IVA
5	AUTORIZACIONES	2	AUTORIZACIÓN COMO AUTORRETENEDOR DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS
5	AUTORIZACIONES	3	AUTORIZACIÓN COMO AUTORRETENEDOR DE RENTA
5	AUTORIZACIONES	4	AUTORIZACIÓN DE DEVOLUCIÓN POR FRANQUICIA DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO A TURISTAS
5	AUTORIZACIONES	5	AUTORIZACIÓN EXPORTADOR AUTORIZADO
5	AUTORIZACIONES	6	AUTORIZACIÓN OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO (OEA)
6	AVISOS DE LEY	1	AVISOS DE LEY
7	BANCO DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO	1	BANCO DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO
8	BOLETINES INSTITUCIONALES	1	BOLETINES INSTITUCIONALES

Código serie	Serie	Código subserie	Subserie documental
9	CALIFICACIÓN DE MATERIALES ORIGINARIOS DE LA SUBREGIÓN DE LA COMUNIDAD ANDINA	1	CALIFICACIÓN DE MATERIALES ORIGINARIOS DE LA SUBREGIÓN DE LA COMUNIDAD ANDINA
10	CAMPAÑAS	1	CAMPAÑA DE CONTROL, FACILITACIÓN Y SERVICIO
10	CAMPAÑAS	2	CAMPAÑA DE CULTURA DE LA QUEJA Y LOS RECLAMOS
10	CAMPAÑAS	3	CAMPAÑA DE DIVULGACIÓN DE DERECHOS
10	CAMPAÑAS	4	CAMPAÑA DE SERVICIO
10	CAMPAÑAS	5	CAMPAÑA REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO
10	CAMPAÑAS	6	CAMPAÑAS INSTITUCIONALES
11	CERTIFICADOS	1	CERTIFICADOS DE CONFORMIDAD FONDOS PARAFISCALES AGROPECUARIOS
11	CERTIFICADOS	2	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
11	CERTIFICADOS	3	CERTIFICADOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
11	CERTIFICADOS	4	CERTIFICADOS DE LA DECISIÓN ADOPTADA POR EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL
11	CERTIFICADOS	5	CERTIFICADOS DE PRUEBAS EN PRODUCCIÓN
11	CERTIFICADOS	6	CERTIFICADOS DE REGISTRO DE COMPROMISOS PRESUPUESTALES
11	CERTIFICADOS	7	CERTIFICADOS DE RESIDENCIA FISCAL Y/O SITUACIÓN TRIBUTARIA
11	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS DE VIABILIDAD DE DEVOLUCIONES POR PAGO EN EXCESO
11	CERTIFICADOS	9	CERTIFICADOS LABORALES
11	CERTIFICADOS	10	CERTIFICADOS PARA GENERACIÓN DE CONTINGENCIA
11	CERTIFICADOS	11	CERTIFICADOS PARA TRÁMITE DE PENSIÓN Y/O BONO PENSIONAL
12	COMPROBANTES	1	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD
12	COMPROBANTES	2	COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES MUEBLES
12	COMPROBANTES	3	COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES MUEBLES
12	COMPROBANTES	4	COMPROBANTES DE RECAUDO E INGRESO
12	COMPROBANTES	5	COMPROBANTES DE TRASLADOS
13	CONCEPTOS	1	CONCEPTO DE COMPORTAMIENTO TRIBUTARIO, ADUANERO Y CAMBIARIO

Código serie	Serie	Código subserie	Subserie documental
13	CONCEPTOS	2	CONCEPTO DE IMPACTO FISCAL Y RIESGOS
13	CONCEPTOS	3	CONCEPTO JURÍDICO
13	CONCEPTOS	4	CONCEPTO SOBRE INMUEBLES PARA DACIÓN EN PAGO
14	CONCILIACIONES	1	CONCILIACIONES BANCARIAS
14	CONCILIACIONES	2	CONCILIACIONES DE CIFRAS DE RECAUDO
14	CONCILIACIONES	3	CONCILIACIONES DE INVENTARIOS Y ALMACÉN
14	CONCILIACIONES	4	CONCILIACIONES DE OPERACIONES RECÍPROCAS
15	CONSECUTIVOS	1	CONSECUTIVO DE ACTAS DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA
15	CONSECUTIVOS	2	CONSECUTIVO DE AUTOS
15	CONSECUTIVOS	3	CONSECUTIVO DE CIRCULARES EXTERNA
15	CONSECUTIVOS	4	CONSECUTIVO DE CIRCULARES INTERNA
15	CONSECUTIVOS	5	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS
15	CONSECUTIVOS	6	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
15	CONSECUTIVOS	7	CONSECUTIVO DE CONSTANCIAS DE EJECUTORIA
15	CONSECUTIVOS	8	CONSECUTIVO DE CONSTANCIAS DE NOTIFICACIÓN
15	CONSECUTIVOS	9	CONSECUTIVO DE EDICTOS
15	CONSECUTIVOS	10	CONSECUTIVO DE EMPLAZAMIENTOS
15	CONSECUTIVOS	11	CONSECUTIVO DE MEMORANDOS
15	CONSECUTIVOS	12	CONSECUTIVO DE OFICIOS NOTIFICARLES
15	CONSECUTIVOS	13	CONSECUTIVO DE PLIEGOS DE CARGOS
15	CONSECUTIVOS	14	CONSECUTIVO DE REQUERIMIENTOS
15	CONSECUTIVOS	15	CONSECUTIVO DE RESOLUCIONES DE CARÁCTER GENERAL
15	CONSECUTIVOS	16	CONSECUTIVO DE RESOLUCIONES DE CARÁCTER PARTICULAR
16	CONSULTAS	1	CONSULTAS JURÍDICAS EN MATERIA TRIBUTARIA, ADUANERA Y CAMBIARIA
16	CONSULTAS	2	CONSULTAS JURÍDICAS EN MATERIA DE DEFENSA JUDICIAL
16	CONSULTAS	3	CONSULTAS TÉCNICAS
16	CONSULTAS	4	CONSULTAS TÉCNICAS DE DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES

Código serie	Serie	Código subserie	Subserie documental
16	CONSULTAS	5	CONSULTAS TÉCNICAS EN MATERIA DE VALORACIÓN
16	CONSULTAS	6	CONSULTAS TÉCNICAS SOBRE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA
16	CONSULTAS	7	CONSULTAS TÉCNICAS SOBRE COMPETENCIAS LABORALES
16	CONSULTAS	8	CONSULTAS TÉCNICAS SOBRE GESTIÓN DEL SERVICIO INFORMÁTICO
16	CONSULTAS	9	CONSULTAS TÉCNICAS SOBRE NORMAS DE ORIGEN
16	CONSULTAS	10	CONSULTAS TÉCNICAS SOBRE ORGANIZACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL
17	CONTRATOS	1	CONTRATO / ORDEN DE COMPRA
17	CONTRATOS	2	CONTRATO DE APRENDIZAJE
17	CONTRATOS	3	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
17	CONTRATOS	4	CONTRATO DE COMODATO
17	CONTRATOS	5	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
17	CONTRATOS	6	CONTRATOS DE COMPRAVENTA
17	CONTRATOS	7	CONTRATOS DE CONSULTORÍA
17	CONTRATOS	8	CONTRATOS DE INTERVENTORÍA
17	CONTRATOS	9	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO
17	CONTRATOS	10	CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA
17	CONTRATOS	11	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO
17	CONTRATOS	12	CONTRATOS DE SEGUROS
17	CONTRATOS	13	CONTRATOS DE SUMINISTROS
17	CONTRATOS	14	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
18	CONVENIOS	1	CONVENIOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN SIN CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA INTERNACIONALES
18	CONVENIOS	2	CONVENIOS DE VINCULACIÓN FORMATIVA
18	CONVENIOS	3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
18	CONVENIOS	4	CONVENIOS O ACUERDOS DE RECONOCIMIENTO MUTUO
18	CONVENIOS	5	CONVENIOS Y ALIANZAS PUBLICO PRIVADAS
19	CONVOCATORIAS	1	CONVOCATORIA A ELECCIÓN DE COMISIÓN DE PERSONAL
19	CONVOCATORIAS	2	CONVOCATORIA A ELECCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código serie	Serie	Código subserie	Subserie documental
19	CONVOCATORIAS	3	CONVOCATORIA PUBLICA DE EMPLEO
20	CUENTAS	1	CUENTA MENSUAL DE INVENTARIOS Y ALMACÉN
20	CUENTAS	2	CUENTAS BANCARIAS
20	CUENTAS	3	CUENTAS FISCALES
21	DECLARACIONES DE RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS	1	DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO
21	DECLARACIONES DE RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS	2	DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS ICA
21	DECLARACIONES DE RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS	3	DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS – IVA
21	DECLARACIONES DE RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS	4	DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA DEL RETENCIONES EN LA FUENTE
22	DEPURACIÓN DE DEUDA PRESUNTA	1	DEPURACIÓN DE DEUDA PRESUNTA
23	DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS	1	DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS POR ASIGNACIÓN
23	DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS	2	DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS POR DESTRUCCIÓN
23	DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS	3	DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS POR DONACIÓN
24	ESTADOS FINANCIEROS	1	ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DE LA FUNCIÓN PAGADORA
24	ESTADOS FINANCIEROS	2	INFORMACIÓN CONTABLE DE LAS DIRECCIONES SECCIONALES
25	ESTUDIOS	1	ESTUDIO DE CARÁCTER GENERAL DE VALORACIÓN ADUANERA
25	ESTUDIOS	2	ESTUDIO DE CARGAS DE TRABAJO
25	ESTUDIOS	3	ESTUDIO DE LA DEFENSORÍA PARA LA PREVENCIÓN DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL CONTRIBUYENTE Y DEL USUARIO ADUANERO
25	ESTUDIOS	4	ESTUDIO DE LAS CONDICIONES DE SALUD Y PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO
25	ESTUDIOS	5	ESTUDIO DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE
25	ESTUDIOS	6	ESTUDIO DE VIABILIDAD DE MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD

Código serie	Serie	Código subserie	Subserie documental
25	ESTUDIOS	7	ESTUDIO TÉCNICO DE CALIFICACIÓN DE GRANDES CONTRIBUYENTES
25	ESTUDIOS	8	ESTUDIO Y ANÁLISIS SOBRE LAS DIFERENTES INFRACCIONES A LOS REGÍMENES TRIBUTARIO, ADUANERO Y CAMBIARIO -TAC
25	ESTUDIOS	9	ESTUDIOS ORGANIZACIONALES
25	ESTUDIOS	10	ESTUDIOS PRECIOS DE REFERENCIA
25	ESTUDIOS	11	ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y SIMULACIONES ECONÓMICAS Y FISCALES
26	FICHA TÉCNICA DE INDICADORES	1	FICHA TÉCNICA DE INDICADORES
27	HISTORIALES	1	HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES
27	HISTORIALES	2	HISTORIAL DE VEHÍCULOS
27	HISTORIALES	3	HISTORIAS LABORALES
28	INCAPACIDADES	1	INCAPACIDADES DE ORIGEN COMÚN Y COBRO PERSUASIVO
28	INCAPACIDADES	2	INCAPACIDADES DE ORIGEN LABORAL Y COBRO PERSUASIVO
29	INFORMES	1	INFORME / REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS
29	INFORMES	2	INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA
29	INFORMES	3	INFORME DE CONTABILIZACIÓN DE INVENTARIO DE MERCANCÍAS ADA
29	INFORMES	4	INFORME DE IMPACTO SISTEMAS DE INFORMACIÓN
29	INFORMES	5	INFORME DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO, ADUANERO Y CAMBIARIO
29	INFORMES	6	INFORME DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA INTERNACIONAL
29	INFORMES	7	INFORME DE MONITOREO DE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA
29	INFORMES	8	INFORME DE RELACIÓN DE VARIABLES ESTADÍSTICAS
29	INFORMES	9	INFORME EVALUACIÓN ANUAL DE GESTIÓN POR DEPENDENCIAS
29	INFORMES	10	INFORME ÍNDICES DE CONSIGNACIÓN
29	INFORMES	11	INFORME TÍTULOS DE DEVOLUCIÓN DE IMPUESTOS TIDIS
29	INFORMES	12	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL

Código serie	Serie	Código subserie	Subserie documental
29	INFORMES	13	INFORMES A ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA
29	INFORMES	14	INFORMES A LA RAMA LEGISLATIVA
29	INFORMES	15	INFORMES A ÓRGANOS DE LA RAMA JUDICIAL
29	INFORMES	16	INFORMES DE ADMINISTRACIÓN Y FACTURACIÓN DE RENTAS PROPIAS
29	INFORMES	17	INFORMES DE EVALUACIÓN AL ESTADO DE AVANCE DE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO
29	INFORMES	18	INFORMES DE EVALUACIÓN DE IMPACTO TECNOLÓGICO
29	INFORMES	19	INFORMES DE EVALUACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS
29	INFORMES	20	INFORMES DE GESTIÓN
29	INFORMES	21	INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
29	INFORMES	22	INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS
29	INFORMES	23	INFORMES DE RESULTADOS DE ACTUACIONES POR PRESUNTAS INFRACCIONES ADUANERAS
29	INFORMES	24	INFORMES DE REUNIÓN DE NIVEL DIRECTIVO
29	INFORMES	25	INFORMES DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE ALTO IMPACTO
29	INFORMES	26	INFORMES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTIÓN DE LAS DIVISIONES DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN
29	INFORMES	27	INFORMES DE SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS
29	INFORMES	28	INFORMES DE VERIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN LITIGIOSA - EKOGUI-
29	INFORMES	29	INFORMES ESTADÍSTICOS TRIBUTARIOS, ADUANEROS Y CAMBIARIOS
29	INFORMES	30	INFORMES PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL
29	INFORMES	31	INFORMES PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO
29	INFORMES	32	INFORMES SEGUIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y PLAN DE AUSTERIDAD
29	INFORMES	33	INFORMES SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código serie	Serie	Código subserie	Subserie documental
30	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES
30	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
30	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	3	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
30	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	4	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD
30	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	5	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
30	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	6	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO TABLAS DE CONTROL DE ACCESO
30	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	7	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
30	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	8	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
31	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	INSTRUMENTO DE CONTROL DE CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
31	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	INSTRUMENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN A CONDUCTORES
31	INSTRUMENTOS DE CONTROL	3	INSTRUMENTO DE CONTROL DE INSPECCIÓN DIARIA DE VEHÍCULOS
31	INSTRUMENTOS DE CONTROL	4	INSTRUMENTO DE CONTROL DE LECTURA DE MEDIOS MAGNÉTICOS
31	INSTRUMENTOS DE CONTROL	5	INSTRUMENTO DE CONTROL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE Y UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS
31	INSTRUMENTOS DE CONTROL	6	INSTRUMENTO DE CONTROL DE NOTIFICACIONES
31	INSTRUMENTOS DE CONTROL	7	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE HORARIO
31	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REPARTO DE COMUNICACIONES OFICIALES
31	INSTRUMENTOS DE CONTROL	9	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ROLES INFORMÁTICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
31	INSTRUMENTOS DE CONTROL	10	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE SOPORTE TÉCNICO
32	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN INDIVIDUAL DE DESEMPEÑO, MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL Y ACUERDOS DE GESTIÓN	1	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN INDIVIDUAL DE DESEMPEÑO, MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL Y ACUERDOS DE GESTIÓN

Código serie	Serie	Código subserie	Subserie documental
	RENDIMIENTO LABORAL Y ACUERDOS DE GESTIÓN		
33	INVENTARIOS	1	INVENTARIO CENTROS DE COMPUTO
33	INVENTARIOS	2	INVENTARIO DE BIENES RECIBIDOS
33	INVENTARIOS	3	INVENTARIOS INDIVIDUALES
34	INVESTIGACIONES	1	INVESTIGACIÓN DE CASOS PRELIMINARES DE PRECIOS DE TRANSFERENCIA
34	INVESTIGACIONES	2	INVESTIGACIÓN PRELIMINAR REGISTRO EN SITIO
34	INVESTIGACIONES	3	INVESTIGACIÓN PRELIMINAR DE DENUNCIAS DE FISCALIZACIÓN
34	INVESTIGACIONES	4	INVESTIGACIÓN PRELIMINAR POR ALERTA DE RIESGO TRIBUTARIO, ADUANERO, CAMBIARIO E INTERNACIONAL
34	INVESTIGACIONES	5	INVESTIGACIONES DE CONTROL CAMBIARIO
35	LIBROS CONTABLES	1	LIBROS DIARIOS
35	LIBROS CONTABLES	2	LIBROS MAYORES
36	MANUALES	1	MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA
36	MANUALES	2	MANUAL DE PERFILES DIVISIONES, COORDINACIONES Y GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO
36	MANUALES	3	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
36	MANUALES	4	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
36	MANUALES	5	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
37	MATRIZ DE RIESGOS	1	MATRIZ DE RIESGOS
38	NOMINAS	1	NOMINA MENSUAL
38	NOMINAS	2	NOVEDADES DE NOMINA
39	ORDEN DE PAGO DE OBLIGACIONES	1	ORDEN DE PAGO DE OBLIGACIONES
40	PLANES	1	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
40	PLANES	2	PLAN ANUAL CULTURA DE LA CONTRIBUCIÓN
40	PLANES	3	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
40	PLANES	4	PLAN ANUAL DE AUDITORÍA
40	PLANES	5	PLAN ANUAL DE VACANTES

Código serie	Serie	Código subserie	Subserie documental
40	PLANES	6	PLAN DE AUDITORIA A ENTIDADES AUTORIZADAS PARA RECAUDAR
40	PLANES	7	PLAN DE AUDITORIA PARA LA AUTOEVALUACIÓN DE LOS PROCESOS INTERNOS
40	PLANES	8	PLAN DE COMUNICACIONES
40	PLANES	9	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
40	PLANES	10	PLAN DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES
40	PLANES	11	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES INMUEBLES
40	PLANES	12	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
40	PLANES	13	PLAN DE POLÍTICA DE GESTIÓN ÉTICA
40	PLANES	14	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN
40	PLANES	15	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
40	PLANES	16	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS
40	PLANES	17	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS
40	PLANES	18	PLAN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
40	PLANES	19	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL
40	PLANES	20	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS
40	PLANES	21	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
40	PLANES	22	PLAN ESTRATÉGICOS DE TALENTO HUMANO
40	PLANES	23	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
40	PLANES	24	PLAN OPERATIVO
40	PLANES	25	PLAN TÁCTICO
40	PLANES	26	PLANES DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN CONTROL INTERNO
40	PLANES	27	PLANES DE COBRO
40	PLANES	28	PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
40	PLANES	29	PLANES DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN
41	POLIZAS DE GARANTÍAS GLOBALES	1	POLIZAS DE GARANTÍAS GLOBALES
42	PROCESOS	1	PROCESO DISCIPLINARIO

Código serie	Serie	Código subserie	Subserie documental
42	PROCESOS	2	PROCESO SANCIONATORIO A ENTIDADES AUTORIZADAS PARA RECAUDAR
42	PROCESOS	3	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SENTENCIAS Y DEVOLUCIONES
42	PROCESOS	4	PROCESOS CONTRACTUALES DESIERTOS
42	PROCESOS	5	PROCESOS JUDICIALES
42	PROCESOS	6	PROCESOS PENALES
42	PROCESOS	7	PROCESOS TÉCNICOS DEL LABORATORIO DE ADUANAS Y ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICO
43	PROGRAMAS	1	PROGRAMA / ACCIONES DE CONTROL
43	PROGRAMAS	2	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA
43	PROGRAMAS	3	PROGRAMA DE APOYOS ECONÓMICOS PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR
43	PROGRAMAS	4	PROGRAMA DE AUDITORIA A LOS SISTEMA DE GESTIÓN
43	PROGRAMAS	5	PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA INTEGRAL
43	PROGRAMAS	6	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL
43	PROGRAMAS	7	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST
43	PROGRAMAS	8	PROGRAMA DE CONTROL TRIBUTARIO, ADUANERO Y CAMBIARIO
43	PROGRAMAS	9	PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN CAMBIARIA
43	PROGRAMAS	10	PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE LAVADO DE ACTIVOS
43	PROGRAMAS	11	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, BASES DE DATOS Y SISTEMAS OPERATIVOS
43	PROGRAMAS	12	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
43	PROGRAMAS	13	PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN EN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN
43	PROGRAMAS	14	PROGRAMA DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PELIGROS Y RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
43	PROGRAMAS	15	PROGRAMA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
43	PROGRAMAS	16	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

Código serie	Serie	Código subserie	Subserie documental
43	PROGRAMAS	17	PROPUESTAS DE PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN
44	PROYECTOS	1	PROYECTO DE CULTURA DE LA CONTRIBUCIÓN
44	PROYECTOS	2	PROYECTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
44	PROYECTOS	3	PROYECTO DE INVERSIÓN
44	PROYECTOS	4	PROYECTO DE NORMA TRIBUTARIA, ADUANERA Y CAMBIARIA
44	PROYECTOS	5	PROYECTO DE TECNOLOGÍA
44	PROYECTOS	6	PROYECTO FACTURA ELECTRÓNICA
45	RECLAMACIÓN SOBRE SINIESTROS	1	RECLAMACIÓN SOBRE SINIESTROS
46	RECLAMOS Y SUGERENCIAS	1	RECLAMOS Y SUGERENCIAS
47	RECOMENDACIONES	1	RECOMENDACIONES DE GESTIÓN
47	RECOMENDACIONES	2	RECOMENDACIONES ESTRATÉGICAS
48	REGISTROS	1	REGISTRO DE CONTRATOS DE IMPORTACIÓN DE TECNOLOGÍA
48	REGISTROS	2	REGISTRO DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES
48	REGISTROS	3	REGISTRO DE OBLIGADOS ADUANEROS
49	RESERVAS PRESUPUESTALES	1	RESERVAS PRESUPUESTALES
50	RESOLUCIONES ANTICIPADAS	1	RESOLUCIÓN ANTICIPADA DE AJUSTE DE VALOR PERMANENTE
50	RESOLUCIONES ANTICIPADAS	2	RESOLUCIÓN ANTICIPADA DE CRITERIOS DE VALORACIÓN
50	RESOLUCIONES ANTICIPADAS	3	RESOLUCIÓN ANTICIPADA DE ORIGEN
51	RESUMEN DE JURISPRUDENCIA DE FALLOS EJECUTORIADOS	1	RESUMEN DE JURISPRUDENCIA DE FALLOS EJECUTORIADOS
52	SOLICITUDES	1	SOLICITUD DE DOCUMENTOS O INFORMACIÓN
52	SOLICITUDES	2	SOLICITUD DE INTERVENCIÓN
52	SOLICITUDES	3	SOLICITUD DE VERIFICACIÓN O VALIDACIÓN DE PRUEBAS DE ORIGEN
52	SOLICITUDES	4	SOLICITUD PRÁCTICA DE PRUEBAS AL EXTERIOR
53	VERIFICACIÓN DE ORIGEN DE MERCANCÍAS	1	VERIFICACIÓN DE ORIGEN DE MERCANCÍAS EXPORTADAS

Código serie	Serie	Código subserie	Subserie documental
53	VERIFICACIÓN DE ORIGEN DE MERCANCÍAS	2	VERIFICACIÓN DE ORIGEN DE MERCANCÍAS IMPORTADAS

**Tabla 10 – Categorías de Información- DIAN**