

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN					   	
	GUÍA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS						
CÓDIGO	ES-GSPI-DA-06	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	Página	1 de 25

1. OBJETIVO

Definir las directrices para identificar y clasificar la información de la Universidad Surcolombiana y otros activos asociados, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de acuerdo a su importancia

2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos de la Universidad en cada una de las sedes. Esta guía desarrolla las directrices que se deben tener en cuenta para dar respuesta a los controles 5.9 Inventario de información y otros activos asociados, 5.12 Clasificación de la información y 5.13 Etiquetado de la información de la norma NTC ISO IEC 27001:2022.

3. DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables para esta guía son los establecidos en la norma NTC ISO IEC 27000.

Activo: cualquier bien que tiene valor para la Universidad.

Activo de Información: se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, edificios, personas, etc.), que al igual que otros activos, son esenciales para el logro de la misión de la entidad y por lo tanto requiere ser protegida de forma adecuada.

Custodio: persona (cargo) o grupo de trabajo designado por el líder del proceso, encargado(s) de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad y privacidad que el propietario de la información haya definido.

Clasificación de la Información: es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados en la Universidad. Tiene como objetivo asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado.

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN					   	
	GUÍA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS						
CÓDIGO	ES-GSPI-DA-06	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	Página	2 de 25

Confidencialidad: propiedad que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados.

Disponibilidad: propiedad de la información que se refiere a que esta debe ser accesible y utilizable por solicitud de una persona, entidad o proceso autorizada cuando así lo requiera.

Identificación de activos de información: acción de conocer los activos de información y otros activos asociados a los procesos de la Universidad.

Información: datos relacionados que tienen significado para la entidad. La información es un activo que, como otros activos importantes, es esencial para el desarrollo de las actividades y en consecuencia, necesita una protección adecuada.

Información pública: es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

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 semi-privado 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 del 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 de esta ley.

Integridad: se refiere a la exactitud y completitud de la información, esta propiedad es la que permite que la información sea precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción.

Inventario de activos: listado que contiene todos los activos de información y otros activos asociados identificados y valorados con relación a impacto y afectación sobre

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN						
	GUÍA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS						
CÓDIGO	ES-GSPI-DA-06	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	Página	3 de 25

la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de los procesos de la Universidad.

Propietario del activo de Información: persona (cargo) o grupo de trabajo designado por la Entidad que tiene la responsabilidad de determinar los controles y acciones para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad a la información y otros activos asociados, teniendo en cuenta la política y directrices de seguridad y privacidad de la información aplicables relacionadas.

4. MARCO DE REFERENCIA

La gestión de riesgos y oportunidades en la Universidad Surcolombiana considera para su labor, los lineamientos definidos en las políticas institucionales, además de las consideraciones definidas en:

- La norma ISO 31000:2018– Gestión del riesgo. Principios y directrices.
- La norma ISO IEC 27005:2022 – Gestión de riesgos para la seguridad de la información.
- Los lineamientos definidos en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Los requisitos aplicables a la gestión del riesgo, detallados en el estándar ISO IEC 27001:2022 y la ISO IEC 27701:2025
- Código de Práctica para Controles de Seguridad de la Información - GTC ISO IEC 27002:2022 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad.
- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, Ministerio de Tecnologías y Sistemas de Información.
- Guía de Administración de riesgos y el diseño de controles en entidades públicas
- CONPES de Seguridad Digital (CONPES 3854 de 2016 y actualizaciones)
- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI (MinTIC)
- Política de Gobierno Digital (Decreto 1078 de 2015 y actualizaciones)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (DAFP)
- FURAG (Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión)
- Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013
- Lineamientos y guías de la Superintendencia de Industria y Comercio.

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN					   	
	GUÍA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS						
CÓDIGO	ES-GSPI-DA-06	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	Página	4 de 25

5. GENERALIDADES

La Universidad Surcolombiana reconoce la necesidad de tener una adecuada gestión de su información y otros activos asociados, que permita identificarlos, definir las responsabilidades para su protección y valoración de acuerdo con su importancia, y como parte de la estrategia de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información, se debe registrar el inventario de los activos (ES-GSPI-MR-05 MATRIZ INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN), con el fin de determinar qué activos posee la Universidad, cómo deben ser utilizados, las responsabilidades que tienen los funcionarios y/o contratistas sobre los mismos y, reconociendo adicionalmente el nivel de clasificación de la información que a cada activo debe dársele.

5.1 TIPOS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

La norma NTC ISO IEC 27005 recomienda los siguientes tipos de activos de información, los cuales son adoptados por la Universidad:

5.1.1 Primarios:

- Procesos y actividades del Negocio:** procesos cuya pérdida o degradación hacen imposible llevar a cabo la misión institucional; procesos que contienen procesos secretos o que implican tecnología propietaria; procesos que, si se modifican, pueden afectar de manera muy significativa el cumplimiento de la misión de la Universidad; procesos que son necesarios para el cumplimiento de los requisitos contractuales, legales o reglamentarios.
- Sistemas de Información:** información vital para la ejecución de la misión institucional; información personal que se puede definir específicamente en el sentido de las leyes relacionadas con la privacidad; información estratégica que se requiere para alcanzar los objetivos determinados por las orientaciones estratégicas; información del alto costo cuya recolección, almacenamiento, procesamiento y transmisión exigen un largo periodo de tiempo y/o implican un alto costo de adquisición, etc.

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN					   	
	GUÍA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS						
CÓDIGO	ES-GSPI-DA-06	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	Página	5 de 25

5.1.2 De Soporte o Secundario

- Hardware:** consta de todos los elementos físicos que dan soporte a los procesos (equipo de procesamiento de datos, equipo móvil, equipo fijo, periféricos para procesamiento, medios de datos, medio electrónicos y otros medios).
- Software:** consiste en todos los programas que contribuyen al funcionamiento de un conjunto de procesamiento de datos (sistemas operativos, paquetes de software o estándar, aplicaciones, mantenimiento o administración, etc.).
- Redes:** consiste en todos los dispositivos de telecomunicaciones utilizados para interconectar varios computadores remotos físicamente o los elementos de un sistema de información (conmutadores, cableado, puntos de acceso, etc.).
- Personal:** consiste en todos los grupos de personas involucradas en el sistema de información (usuarios, desarrolladores, responsables, etc.).
- Sitio:** comprende todos los lugares en los cuales se pueden aplicar los medios de seguridad de la organización (edificios, salas, y sus servicios, etc.).
- Estructura de la Organización:** responsables, dependencias, contratistas, etc.

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Propiedad: Para la información identificada y otros activos asociados, la propiedad del activo debe asignarse a un individuo o a un grupo y debe identificarse su clasificación. Se debe implementar un proceso para asegurar la asignación oportuna de la propiedad de los activos. La propiedad se debe asignar cuando se crean activos o cuando se transfieren. La propiedad de activos se debe reasignar según sea necesario cuando los propietarios de activos actuales abandonen o cambien de funciones y/u obligaciones contractuales.

Para la gestión de los activos de información y otros asociados se definen los siguientes roles:

6.1 RESPONSABLE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Asesorar al Líder del proceso en la identificación y valoración de los activos de información.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN						
	GUÍA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS						
CÓDIGO	ES-GSPI-DA-06	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	Página	6 de 25

- b. Velar por la seguridad y privacidad de la información y otros activos asociados de la Universidad.
- c. Velar por el cumplimiento de la política y directrices de seguridad y privacidad de la información.

6.2 PROPIETARIO DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN

El Propietario del Activo es responsable estratégico y funcional del activo dentro del proceso. Sus responsabilidades incluyen:

- a. Definir el nivel de clasificación de la información (confidencialidad, integridad y disponibilidad).
- b. Determinar quiénes pueden acceder al activo y bajo qué condiciones.
- c. Aprobar los controles de seguridad aplicables al activo
- d. Participar en la identificación, análisis y valoración de riesgos asociados al activo
- e. Validar y aprobar los planes de tratamiento de riesgos cuando corresponda
- f. Velar porque el activo esté alineado con los objetivos del proceso y de la institución.
- g. Autorizar cambios significativos relacionados con el activo (modificaciones, eliminación, migración, tercerización, etc.).
- h. Participar en auditorías internas y externas relacionadas con el SGSPI.
- i. Revisar periódicamente la vigencia, pertinencia y criticidad del activo
- j. Velar por el cumplimiento de los requisitos para el uso aceptable de la información y otros activos asociados (ver ES-GSPI-DR-03 DIRECTRICES PARA LOS ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS);

6.3 CUSTODIO DEL ACTIVO

El custodio del activo debe ser responsable de la correcta gestión durante todo el ciclo de vida del activo y garantizar que se custodie y apliquen los controles de seguridad y privacidad definidos, para efectos de permitir el acceso a la información y garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en el activo de información y otros activos asociados.

El custodio del activo es responsable de la protección operativa y técnica del activo. Sus responsabilidades incluyen:

- a. Implementar y mantener los controles de seguridad definidos por el propietario.
- b. Garantizar el almacenamiento seguro del activo (físico o digital).
- c. Asegurar la correcta gestión de accesos (altas, modificaciones y bajas).
- d. Verificar la existencia y ejecución de copias de seguridad cuando aplique.

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN						
	GUÍA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS						
CÓDIGO	ES-GSPI-DA-06	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	Página	7 de 25

- e. Monitorear el uso adecuado del activo.
- f. Reportar incidentes de seguridad que afecten el activo.
- g. Garantizar la aplicación de procedimientos para manejo, transferencia, conservación y disposición final del activo.
 Coordinar con la Oficina CITCD y/o Seguridad y Seguridad de la Información la aplicación de controles técnicos adicionales cuando sea necesario.

6.4 USUARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

El usuario del activo debe ser responsable de la correcta gestión durante todo el ciclo de vida del activo y garantizar que se preserve la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información a que tiene acceso en el desarrollo de sus actividades propias del cargo, funciones y/u obligaciones contractuales asignadas por la Universidad y reducir la probabilidad e impacto de materializar un riesgo de seguridad y privacidad de la información.

7. DESARROLLO DEL CONTENIDO DE LA GUÍA

7.1 INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

La identificación, valoración y clasificación de los activos de información y otros activos asociados a los procesos de la Universidad se realiza a través del formato ES-GSPI-MR-05 MATRIZ DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN y el inventario documental a través del formato ES-GSPI-MR-04 MATRIZ DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL.

A continuación, se describen las partes que conforman la matriz de activos de información (ES-GSPI-MR-05 MATRIZ INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN), los campos y sus significados para ser diligenciados por cada activo de información identificado.

IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	ID
	Nombre del Activo de Información
	Descripción del Activo de Información
	Proceso al que pertenece

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA
INFORMACIÓN



GUÍA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE
INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS

CÓDIGO

ES-GSPI-DA-06

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2026

Página

8 de 25

UBICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	Dependencia
	Sede
TIPO	Tipo
RESPONSABLES ASOCIADOS AL ACTIVO DE INFORMACIÓN	Propietario del Activo
	Custodio del Activo
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Tipo de Información de acuerdo Ley 1712 de 2014 LEY DE TRANSPARENCIA
	¿El activo contiene datos personales (Ley 1581 de 2012)? LEY DE DATOS PERSONALES
VALORACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (Determinar la criticidad del activo)	Confidencialidad Seleccione entre: (Alta, Media, Baja)
	Cálculos - Columna Oculta
	Integridad Seleccione entre: (Alta, Media, Baja)
	Cálculos - Columna Oculta
	Disponibilidad Seleccione entre: (Alta, Media, Baja)
	Cálculos - Columna Oculta
	Criticidad
CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE ACTIVOS TIPO INFORMACIÓN	Clasificación
	Etiquetado de Información
INFRAESTRUCTURAS CRÍTICAS CIBERNÉTICAS -ICC (SI usted coloca un SI informe a las autoridades)	IMPACTO SOCIAL (Mas de 250.000 personas)
	IMPACTO ECONÓMICO (Mas de \$464.619.736)
	IMPACTO AMBIENTAL (3 años en recuperación)

a. Identificación del activo de información:

- ID: número consecutivo de cada activo de información que se identifique para el proceso.
: código de cada proceso del sistema de gestión asociado a cada proceso.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN						
	GUÍA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS						
CÓDIGO	ES-GSPI-DA-06	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	Página	9 de 25

ES: grupo al que pertenece el proceso (estratégico, misional o de apoyo).

RNI: código del nombre del proceso

##: consecutivo de activo.

Ejemplo: 02-ES-RNI-03

- Nombre del Activo de Información: con el que se conoce o denomina el activo de información.
- Descripción del Activo de Información: breve descripción de la función del activo de información.

b. Ubicación del activo de información:

- Proceso al que pertenece: nombre del proceso según el mapa de procesos de la Universidad.
- Dependencia: Nombre de la dependencia u oficina al que pertenece el activo de información.
- Sede: Nombre de la sede donde está ubicado el activo de información.

c. Tipo:

- Tipo de Activo: lista desplegable de los diferentes tipos de activos de información referida en el capítulo 6.1 Tipos de Activos de Información de la presente guía.
 - Primario - Procesos y Actividades del Negocio
 - Primario - Sistemas de Información
 - Secundario - Hardware
 - Secundario - Software
 - Secundario - Red
 - Secundario - Personal
 - Secundario - Sitio
 - Secundario - Estructura de la organización
 - Secundario - Servicios Públicos

d. Responsables asociados al activo de información:

- Propietario del activo: dependencia / cargo propietario del activo de la información
- Custodio del Activo: dependencia / cargo custodio del activo de la información

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN					   	
	GUÍA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS						
CÓDIGO	ES-GSPI-DA-06	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	Página	10 de 25

e. Clasificación de la información:

- Tipo de Información de acuerdo Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia. Lista desplegable.

Los niveles de clasificación de la información adoptados por la Universidad son los definidos por la Ley 1712 del 2014 de Transparencia y se describen a continuación:

- Información Pública: información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la entidad, sin que eso implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad.
- Pública Clasificada: información disponible para todos los procesos de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de la misma.
- Pública Reservada: información disponible sólo para un proceso de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa, de pérdida de imagen o económica.

¿El activo contiene datos personales (Ley 1581 de 2012)?: Ley de datos personales: (Si/No).

La Ley Estatutaria 1581 de 2012, tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

Por lo anterior es importante identificar si en los activos de la información se hace referencia a datos personales.

f. Valoración del activo de información: determinar la criticidad del activo.

Confidencialidad: propiedad que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados. Esta se debe definir de

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN						
	GUÍA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS						
CÓDIGO	ES-GSPI-DA-06	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	Página	11 de 25

acuerdo con las características de los activos que se manejan en la Universidad, para lo cual se debe seleccionar una opción entre: Alta, Media, Baja.

Niveles de clasificación por CONFIDENCIALIDAD		
Nivel	Descripción	Tipos de Clasificación
Alta	Información que sólo puede ser conocida y utilizada por un grupo muy reducido de usuarios, generalmente de la alta dirección, y cuya divulgación o uso no autorizados podría ocasionar perjuicios graves de muy alto impacto legal, de imagen, operativo, económico o estratégico para la Universidad o terceros	Información Pública Reservada
Media	Información que puede ser conocida y utilizada por un grupo de usuarios sean funcionarios administrativos, docentes, estudiantes, contratistas de la Universidad y/o terceros, que la necesiten para realizar actividades propias de su cargo, funciones y/u obligaciones contractuales asignadas por la Universidad y entidades externas debidamente autorizadas, y cuya divulgación o uso no autorizado podría incrementar el riesgo o derivar en pérdidas leves a la Universidad o terceros	Información Pública Clasificada
Baja	Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la entidad, sin que esto implique daños a la Universidad o a terceros.	Información Pública

Integridad: la integridad se refiere a la exactitud y completitud de la información, esta propiedad es la que permite que la información sea precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción.

Se deberá seleccionar de la lista entre Alta, Media o Baja teniendo en cuenta el impacto que ocasiona en la institución la pérdida de la exactitud y/o completitud de la información que contiene el activo, acorde con los siguientes criterios.

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN					   	
	GUÍA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS						
CÓDIGO	ES-GSPI-DA-06	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	Página	12 de 25

Niveles de clasificación por INTEGRIDAD		
Nivel	Descripción	Tipos de Clasificación
Alta	Información irremplazable. Su modificación no autorizada, si no es detectada, podría ocasionar pérdidas graves, impacto a nivel legal, económico, directivo, estratégico o afectar gravemente la imagen de la Universidad o de terceros.	Información Pública Reservada
Media	Aquella cuya obtención o restitución es compleja. Su modificación no autorizada si no es detectada, podría ocasionar pérdidas significativas, impacto de índole legal, económico, a nivel directivo, afectar la imagen pública de la Universidad o de terceros.	Información Pública Clasificada
Baja	Aquella que es posible recuperar o restaurar con relativa facilidad. Su modificación no autorizada, si no es detectada, podría ocasionar pérdidas leves, impactando a nivel operativo o afectando de forma menor la imagen pública de la Universidad o de terceros.	Información Pública

Disponibilidad: propiedad de la información que se refiere a que esta debe ser accesible y utilizable por solicitud de una persona, entidad o proceso autorizada cuando así lo requiera.

Seleccione de la lista Alta, Media o Baja teniendo en cuenta el impacto que generaría en la institución, que la información del activo no esté disponible en el momento que la requieran, acorde con los siguientes criterios:

Niveles de clasificación por DISPONIBILIDAD		
Nivel	Descripción	Tipos de Clasificación
Alta	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económico, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a la Universidad y/o terceros	Información Pública Reservada
Media	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económico, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado de la Universidad.	Información Pública Clasificada

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN					   	
	GUÍA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS						
CÓDIGO	ES-GSPI-DA-06	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	Página	13 de 25

Baja	La no disponibilidad de la información puede afectar la operación normal de la Universidad o entes externos, pero no conlleva implicaciones legales, económicas o de pérdida de imagen.	Información Pública
-------------	---	----------------------------

Criticidad del Activo de Información: la Criticidad del Activo de Información se define en un nivel de Alta, Media o Baja, a partir de la valoración del activo de información para cada uno de los principios de seguridad y privacidad de la información (confidencialidad, integridad y disponibilidad), tomando como referencia los criterios definidos en la siguiente tabla:

Niveles de Criticidad	
Nivel	Aplica Cuando:
Alta	Son los activos de información en los cuales la clasificación en dos (2) o todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es Alta .
Media	Son los activos de información en los cuales la clasificación de la información es Alta en una (1) de sus propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) o al menos una (1) de ellas es de nivel Media .
Baja	son los activos de información activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es Baja

g. Clasificación y etiquetado de activos de Información

El etiquetado de información está asociado a los niveles de clasificación definidos por la Universidad y está sujeto a revisión y modificación de acuerdo con lo requerido por el Proceso de Gestión Documental.

El etiquetado debe realizarse, bien sea en formatos físicos, electrónicos, medios especiales tales como sonoros, audiovisuales, mensajes electrónicos y transferencia de archivos, aplicando metodologías adecuadas para el tratamiento de cada tipo de formato, y estar soportado por aplicaciones que permitan que la información manejada

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN					   	
	GUÍA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS						
CÓDIGO	ES-GSPI-DA-06	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	Página	14 de 25

de manera electrónica indique el nivel de clasificación asignado, para la información impresa. En caso de ser clasificada deberá contar con un campo de nivel de confidencialidad.

A continuación, se presenta la etiqueta que se le debe dar a los diferentes tipos de clasificación de información:

Tipo de Clasificación	Etiquetado
Información Pública Reservada	RESERVADA
Información Pública Clasificada	CLASIFICADA
Información Pública	PÚBLICA

7.2 MATRIZ DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se detallan los atributos del Formato ES-GSPI-MR-04 MATRIZ DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL, utilizado para el inventario de los activos documentales:

IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (LEY 594 DE 2000 - LEY 1712 DE 2014- DECRETO 103 DE 2015 - DECRETO 1080 DE 2015 - ISO 27001)	Serie documental
	Subserie documental
	SERIE
	SUBSERIE
	NOMBRE
	Descripción
	Proceso
	Dependencia / Oficina
	Tipo
	Nombre del responsable de la producción de la información (Propietario del activo)

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA
INFORMACIÓN



GUÍA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE
INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS

CÓDIGO

ES-GSPI-DA-06

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2026

Página

15 de 25

	Nombre del responsable de la información (Custodio del activo)
	Periodicidad de generación de la información
	Soporte de registro
	Medio de conservación
	Formato
	Idioma
	Fecha de ingreso a la TRD
	Fecha de ingreso del activo al archivo
CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (ISO 27001)	Confidencialidad
	Cálculos - Columna Oculta
	Integridad
	Cálculos - Columna Oculta
	Disponibilidad
	Cálculos - Columna Oculta
	Criticidad del activo
	Información publicada
DATOS PERSONALES (LEY 1581 DE 2012)	Lugar de consulta o ubicación
	¿Contiene datos personales?
	¿Contiene datos personales de niños, niñas o adolescentes?
	Tipos de datos personales
	Finalidad de la recolección de los datos personales
ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA (DECRETO 103 DE 2015)	Existe la autorización para el tratamiento de los datos personales
	Objeto legítimo de la excepción
	Fundamento constitucional o legal
	Fundamento jurídico de la excepción
	Excepción total o parcial

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN					   	
	GUÍA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS						
CÓDIGO	ES-GSPI-DA-06	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	Página	16 de 25

	Fecha de clasificación (DD/MM/AAAA)
	Tiempo de clasificación

a. Identificación del Activo de Información (Ley 594 de 2000 - Ley 1712 de 2014- Decreto 103 de 2015 - Decreto 1080 de 2015 - ISO 27001)

- Serie documental: Número que identifica la serie documental
- Subserie documental: Número que identifica la subserie documental
- Serie: Nombre de la serie documental
- Subserie: Nombre de la subserie documental.
- Nombre: Nombre del Activo de información
- Descripción: Breve descripción del activo de información
- Proceso: Nombre del proceso según el mapa de procesos de la Universidad.
- Dependencia: Nombre de la dependencia u oficina al que pertenece el activo de información.
- Tipo: Define el tipo de Activo: Información y datos de la entidad
- Propietario del activo: Dependencia / cargo del responsable de la producción de la información
- Custodio del activo: dependencia / cargo responsable de la información
- Periodicidad de generación de la información: A solicitud, Diaria, Mensual, Bimensual, Trimestral, Semestral, Anual, Eventual
- Soporte de registro: Físico, Digital, Físico/Digital
- Medio de conservación: Físico, Digital, Físico/Digital

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN						
	GUÍA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS						
CÓDIGO	ES-GSPI-DA-06	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	Página	17 de 25

- Formato: Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: Hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.
- Idioma: Establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información
- Fecha de ingreso a la TRD: Fecha en la que el activo de información fue incluido en el inventario – TRD
- Fecha de ingreso del activo al archivo: Fecha en la que el activo de información fue incluido en el inventario.

b. Clasificación del Activo de Información (ISO 27001)

Aplica la misma metodología explicada en los ítems **e. Clasificación del Activo de Información** y **f. Valoración del activo de información**: determinar la criticidad del activo del formato ES-GSPI-MR-05 MATRIZ DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN.

- Información publicada:
 - Publicada: Si la información es pública y se puede consultar en un sitio web (interno o externo) o un sistema de información del Estado: Publicada (Interno - Intranet), Publicada (Externo - Internet)
 - No Publicada: Si la información se encuentra en la Entidad, pero no se encuentra en un sistema de información o sitio web
- Lugar de consulta o ubicación: Indicar la URL, sitio web o sistema de información donde puede ser consultada la información si esta se encuentra pública, el lugar de consulta si no está publicada o ubicación física.

c. Datos Personales (Ley 1581 de 2012)

- ¿Contiene datos personales? SI NO Indicar si la información contiene o no datos personales

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN						
	GUÍA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS						
CÓDIGO	ES-GSPI-DA-06	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	Página	18 de 25

- ¿Contiene datos personales de niños, niñas o adolescentes? SI NO Indicar si son o no datos personales de los niños, niñas y adolescentes, cuyo tratamiento está prohibido, salvo que se trate de datos de naturaleza pública. Ejemplo Registro Civil.
- Tipos de datos personales: Si cuenta con datos personales seleccione el tipo, en caso contrario seleccione N/A:
 - Dato personal público: Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general. Ejemplo: Número de identificación apellidos.
 - Dato personal privado: Toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general. Ejemplo: Dirección de residencia y número de teléfono.
 - Dato semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular sino a cierto sector y grupo de personas. Ejemplo: Fecha y lugar de nacimiento.
- Finalidad de la recolección de los datos personales: Breve descripción de la finalidad de la recolección por la cual el dato es capturado, almacenado y mantenido en la Universidad.
- Existe la autorización para el tratamiento de los datos personales: SI NO Indicar si se cuenta o no con la autorización de la recolección y tratamiento de los datos personales.

d. Índice de Información Clasificada y Reservada (Decreto 103 de 2015)

- Objeto legítimo de la excepción: SI NO N/A. La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cubre la calificación de información reservada o clasificada. Si la respuesta es NO se debe marcar no aplica (N/A) en los demás campos sobre el índice de información clasificada y reservada.

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN						
	GUÍA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS						
CÓDIGO	ES-GSPI-DA-06	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	Página	19 de 25

- **Fundamento constitucional o legal:** Indicar el fundamento constitucional o legal que justifica la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.
- **Fundamento jurídico de la excepción:** Indicar la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información.
- **Excepción total o parcial:** Según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas. Indicar si la totalidad del documento es clasificado o reservado o si solo una parte corresponde a esta calificación.
- **Fecha de clasificación (DD/MM/AAAA):** Fecha en que se calificó la información como reservada o clasificada
- **Tiempo de clasificación:** Tiempo de vigencia de la clasificación o reserva. La clasificación es ilimitada en años, la reserva solo puede durar como máximo por 15 años desde la creación del documento.

8. MANEJO DE LOS ACTIVOS (ETIQUETADO Y PROTECCIÓN)

A continuación, se describen las directrices para el manejo de los activos de acuerdo con la escala de clasificación adoptada por la Universidad, a través de su etiquetado y las medidas de protección con relación al acceso, permisos, almacenamiento, métodos de distribución y su disposición final para la información en formato impreso y electrónico.

Es importante resaltar que las escalas de clasificación y/o etiquetado de la información definida en este documento, están sujetas a revisión y modificación de acuerdo con lo requerido por el Proceso de Gestión Documental.

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN						
	GUÍA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS						
CÓDIGO	ES-GSPI-DA-06	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	Página	20 de 25

MANEJO Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN EN FORMATO IMPRESO			
Aspecto	Información Pública Reservada	Información Pública Clasificada	Pública
Etiquetado	El nivel de clasificación debe ser fijado a una carpeta o dentro del documento en forma de marca de agua o en el encabezado del documento como: "RESERVADA"	El nivel de clasificación debe ser fijado a una carpeta o dentro del documento en forma de marca de agua o en el encabezado del documento como: "CLASIFICADA"	El nivel de clasificación debe ser fijado a una carpeta o dentro del documento en forma de marca de agua o en el encabezado del documento como: "PÚBLICA"
	Los medios de almacenamiento que contengan información "RESERVADA" Y "CLASIFICADA" Se debe utilizar una etiqueta adhesiva con el nivel de clasificación dado.		
Accesos	La autorización de acceso a la información debe ser otorgada por su propietario y estar registrada en un documento formal. AP-GDC-PR-02 CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Todos los funcionarios de la Universidad y personas externas que hayan sido explícitamente autorizadas por el propietario de la información.	La información puede ser entregada a cualquier persona, bien sea interna o externa.
	En caso tal que el usuario sea un tercero, debe existir un compromiso firmado de confidencialidad y no divulgación. ES-GSPI-FO-02 ACUERDO DE NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN	En caso tal que el usuario sea un contratista o tercero, debe existir un compromiso firmado de confidencialidad y no divulgación. ES-GSPI-FO-02 ACUERDO DE NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN	
	Se debe disponer de mecanismos para evitar acceso a datos no autorizados.		
	Debe existir una relación actualizada de usuarios.		

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA
INFORMACIÓN



GUÍA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE
INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS

CÓDIGO

ES-GSPI-DA-06

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2026

Página

21 de 25

Permisos	El propietario o responsable del activo debe mantener un registro de los usuarios que tienen autorización para utilizar el activo y sus permisos	Todos los funcionarios de la Universidad y personas externas que hayan sido explícitamente autorizadas por el propietario de la información.	La información puede ser entregada a cualquier persona, bien sea interna o externa.
		En caso tal que el usuario sea un contratista o tercero, debe existir un compromiso firmado de confidencialidad y no divulgación. ES-GSPI-FO-02 ACUERDO DE NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN	
Almacenamiento	No debe permanecer abandonada y sin vigilancia en los puestos de trabajo, archivos e instalaciones de la Universidad.	No debe permanecer abandonada y sin vigilancia en las mesas o archivos de la Universidad o en centros de impresión y fotocopiado.	No requiere precauciones especiales
	Debe contar con controles de acceso físico como cajones y gabinetes con llave y, preferiblemente, fuera de la vista y alcance de personal no autorizado. Durante las reuniones sólo debe utilizarse la información necesaria y el usuario debe asegurarse de retirarla al finalizar. (ejemplo el borrado de tableros, etc.)		
Métodos de Distribución	Enviar por correo certificado o con un método que permita asegurar que se entregó directamente al destinatario autorizado.	En sobre sellado, vía correo certificado o tradicional, cuando sea enviada a terceros contratados.	No requiere precauciones especiales

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN						
	GUÍA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS						
CÓDIGO	ES-GSPI-DA-06	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	Página	22 de 25

	Los métodos de distribución definidos en este ítem están sujetas a revisión y modificación de acuerdo con lo requerido por el Proceso de Gestión Documental.		
Disposición final	La información debe ser eliminada de forma segura. Ver AP-GDC-PR-06 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, AP-GDC-FO-16 ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	La información debe ser eliminada de forma segura. Ver AP-GDC-PR-06 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, AP-GDC-FO-16 ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.	Los documentos que contienen información pública pueden ser eliminados y/o reutilizados

PROTECCIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN EN FORMATO ELECTRÓNICO			
Aspecto	Información Pública Reservada	Información Pública Clasificada	Pública
Etiquetado	DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Su nivel de clasificación debe estar presente en cualquiera de los siguientes lugares: El nombre del archivo, debe ser antecedido por el nivel de clasificación dentro de corchetes cuadrados y un guion. En forma de marca de agua.		
	CORREOS ELECTRÓNICOS Especificar el nivel de clasificación en el campo Asunto del correo electrónico entre corchetes cuadrados antes del asunto del correo seguido de un guion. Por ejemplo, si el asunto del correo es "Plan Estratégico" y la información transmitida se considera "CLASIFICADA" el asunto del correo debe ser: "[CLASIFICADA] - Plan Estratégico".		
	OTROS ARCHIVOS EN FORMA ELECTRÓNICA (ARCHIVOS DE AUDIO, VIDEOS, O ARCHIVOS ESPECIALES.). El nombre del archivo debe ser antecedido por el nivel de clasificación entre corchetes cuadrados y un guion. Por ejemplo, si el nombre del archivo es "Audiencia" y la información se considera "RESERVADA" el nombre del archivo quedaría "[RESERVADA] – Audiencia".		
Accesos	La autorización de acceso a la información debe ser otorgada por su propietario y estar registrada mediante solicitud física, correo electrónico o a través	Todos los funcionarios de la Universidad y personas externas que hayan sido explícitamente autorizadas por el propietario de la información.	La información puede ser entregada a cualquier persona, bien sea interna o externa.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA
INFORMACIÓN



GUÍA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE
INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS

CÓDIGO

ES-GSPI-DA-06

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2026

Página

23 de 25

	del Sistema de Gestión Documental (SGD)		
	En caso tal que el usuario sea un tercero, debe existir solicitud formal por parte del funcionario de la Universidad indicando los tipos de acceso y debe firmar ES-GSPI-FO-02 ACUERDO DE NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN		
	Se debe disponer de mecanismos para evitar acceso a datos no autorizados.	En caso tal que el usuario sea un contratista o tercero, debe existir un compromiso ES-GSPI-FO-02 ACUERDO DE NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN	
	Debe existir una relación actualizada de usuarios.		
Permisos	El propietario o responsable del activo de información debe mantener un registro de los funcionarios autorizados para utilizar el activo de información	Todos los funcionarios de la Universidad y personas externas que hayan sido explícitamente autorizadas por el propietario de la información.	Todos los privilegios permitidos
		En caso tal que el usuario sea un contratista o tercero, debe existir mediante comunicación oficial o acto administrativo, un compromiso firmado de confidencialidad y no divulgación.	
	Conservar la pantalla libre de accesos directos a información clasificada como "RESERVADA" Y "CLASIFICADA".	Los equipos deben tener controles de acceso individuales y estar ubicados dentro de las áreas definidas por la Universidad	No requiere precauciones especiales

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN						
	GUÍA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS						
CÓDIGO	ES-GSPI-DA-06	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	Página	24 de 25

Almacenamiento	Verificar que en los equipos asignados o bajo su responsabilidad se bloquee la sesión de trabajo, cuando se ausenten.	Los equipos de cómputo (PCs y portátiles) deben tener los mecanismos necesarios para evitar que ante la pérdida del equipo una persona no autorizada pueda acceder a la información almacenada. En caso de tratarse de servicios y aplicaciones que se encuentran por fuera de la Universidad, se deberán utilizar protocolos seguros de transmisión de datos.	
Distribución	La información debe ir cifrada	Cifrado es opcional.	No requiere precauciones especiales.
	Asignar contraseña al documento.	Asignar contraseña al documento.	
	Se debe enviar por correo electrónico institucional.	Se debe enviar por correo electrónico institucional.	
Disposición final	Usar un procedimiento formal establecido para el borrado seguro, tales como desmagnetización de discos o destrucción del medio AP-TIC-PR-11 BORRADO DE ACTIVOS DE INFORMACION	Usar un procedimiento formal establecido para el borrado seguro, tales como desmagnetización de discos o destrucción del medio AP-TIC-PR-11 BORRADO DE ACTIVOS DE INFORMACION	No requiere precauciones especiales. AP-TIC-PR-11 BORRADO DE ACTIVOS DE INFORMACION

9. PERIODICIDAD DE LA REVISIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

La actividad de revisión hace referencia a la verificación que se lleva a cabo para determinar si un activo de información continua o no siendo parte del inventario, o si los valores de evaluación asignados en el inventario y clasificación de activos de Información deben ser modificados.

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN						
	GUÍA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS						
CÓDIGO	ES-GSPI-DA-06	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	Página	25 de 25

La revisión y actualización del inventario de activos de información se debe realizar como mínimo una vez al año o de acuerdo a las necesidades de la Universidad, al igual cuando se realicen:

- Cambios normativos internos y externos a la Universidad.
- Actualizaciones al proceso al que pertenece el activo o se adicionen actividades al proceso.
- Cambios en la estructura organizacional, proceso, cargo o rol en la institución asociado al activo de información.
- Desarrollo e implementación de nuevos sistemas de información, cambios y/o actualizaciones en funcionalidades de los ya existentes. Migración de soportes y transacciones físicas a medios electrónicos o digitales.
- Generación e Implementación de nuevos formatos, actualización de formatos ya aprobados o la eliminación de formatos del SGSPI.
- Cambios físicos en la ubicación de activos de información ya inventariados.
- Cambios de propietario de la información y/o en la clasificación de los activos.
- Solicitudes de: líder del proceso, dueño del activo y/o responsable de seguridad y privacidad de la información.

CONTROL DE CAMBIO		
VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCION DE CAMBIO
01	EV-CAL-FO-17, octubre 09 de 2026	Creación documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO Gestión Seguridad y Privacidad de la Información	LAURA LORENA PEREZ CALDERÓN Profesional SGC	MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA Coordinador SGC

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.