1. OBJETIVO

Gestionar y clasificar información y otros activos asociados de información de la Universidad Surcolombiana

2. ALCANCE

Comprende desde la identificación de la información y otros activos asociados de información hasta la actualización de la matriz de activos de la información.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinador Sistema Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

Ver ES-GSPI-DA-05 METODOLOGIA PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓNES-ES-GSPI-DA-06 GUÍA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y ACTIVOS ASOCIADOS

5. DEFINICIONES

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.
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 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.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Identificar la información u otros activos asociados de información	Se identifica si la información u otro activo de la información es nuevo para la institución Si es un activo nuevo continúa actividad 2 Si NO continúa en la actividad 6	Lideres de procesos y propietarios de la información	
2.	Registrar novedad, asignar responsabilidades de activo de información	Los activos u otros activos de la información pueden identificarse por: • Cambios normativos internos y externos a la Universidad. • Actualización o modificación al proceso al cual pertenece o se asocia el activo. • Cambios en la estructura orgánica (cargos, funciones) de la universidad • 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 SGSI • Cambios de propietario de la información y/o en la clasificación de los activos. • Cambios físicos de la ubicación de los activos de información, entre otros.	Propietario de la información	ES-GSPI-MR-05 MATRIZ DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN
3.	Valorar y clasificar el activo de información y otro activo asociado de información	Se valora el activo de información y otro activo asociado en los criterios de seguridad: Confidencialidad, integridad y disponibilidad. (ES-GSPI-DA-06 GUÍA GESTIÓN Y CLASIFICACION ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS).	Propietario de la información	ES-GSPI-MR-05 MATRIZ DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

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.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4.	Analizar y valorar los riesgos de la información y otros activos asociados y clasificarlos	Se valora el riesgo asociado a la información y otros activos de información en cuanto a seguridad y privacidad de la información (ES-GSPI-DA-05 METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Propietario de la información	ES-GSPI-MR-06 RIESGOS Y OPORTUNIDADES ENFOQUE BASADO EN ACTIVOS
5.	Aplicar los controles a los activos de la información y otros activos asociados	Se aplican los controles establecidos en el Plan de Tratamiento de Riesgos Activos y Otros Activos de la Información	Propietario de la información	ES-GSPI-MR-06 RIESGOS Y OPORTUNIDADES ENFOQUE BASADO EN ACTIVOS
6.	Actualizar el inventario de Información y otros activos asociados de la información	Se mantiene actualizado el inventario de activos y otros activos de la información, registrando las novedades de ingreso, retiro, traslados y valoración y clasificación del activo.	Propietario de la información	ES-GSPI-MR-05 MATRIZ DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

7. LISTADO DE EVIDENCIAS:

ES-GSPI-MR-05 MATRIZ DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

ES-GSPI-MR-06 RIESGOS Y OPORTUNIDADES ENFOQUE BASADO EN ACTIVOS

8. OBSERVACIONES:

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCION DE CAMBIÓS
01	EV-CAL-FO-17 del 09 de octubre de 2026	Creación del documento.

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