1. OBJETIVO

Identificar la información de la Universidad Surcolombiana y otros activos asociados para preservar la seguridad y privacidad de los mismos, bajo los pilares de Integridad, disponibilidad y confidencialidad, mediante la identificación y comprensión de las necesidades de protección de la información acorde a la importancia y clasificación, garantizando que estén protegidos, utilizados y gestionados de forma adecuada.

2. ALCANCE

Las presentes directrices aplican a todos los funcionarios administrativos, docentes, pasantes, judicantes, contratistas, estudiantes y/o terceros de la Universidad que hagan uso de los activos de información.

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.

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

Disponibilidad: propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada, cuando ésta 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.

4. MARCO DE REFERENCIA

La gestión de riesgos y oportunidades en la Universidad Surcolombiana considera para su labor, los lineamientos definidos en las directrices y 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.

5. GENERALIDADES

Estas directrices son la declaración general que representa la posición de la Universidad para gestionar la información y otros activos de la información, con base en los siguientes controles de acuerdo a las normas:

ISO/IEC 27001:2022

A.5.9 Inventario de información y otros activos asociados

A.5.10 Uso aceptable de la información y otros activos asociados

A.5.11 Devolución de activos
A.5.12 Clasificación de la información
A.5.13 Etiquetado de la información

ISO/IEC 27701:2025

A.3.5 Clasificación de la información
A.3.6 Etiquetado de la información

6. DIRECTRICES

6.1. INVENTARIO DE INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS

La Universidad Surcolombiana mantiene un inventario de información y otros activos asociados, bajo la responsabilidad de cada propietario de información, basado en la metodología establecida para la identificación, clasificación, valoración y buen uso de los activos de información. ES-GSPI-DA-06 GUÍA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS.

La Universidad Surcolombiana debe identificar su información y otros activos asociados y determinar su importancia en términos de seguridad y privacidad de la información.

Los activos u otros activos asociados de la información pueden identificarse por:

- Cambios normativos internos y externos de la institución.
- 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 SGSPI
- 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.

El inventario de información debe ser preciso, actualizado, coherente y alineado con otros inventarios. Las opciones para garantizar la exactitud de un inventario de información incluyen:

a) realizar revisiones periódicas de la información con respecto al inventario de activos de la información y otros;
b) aplicar una actualización de inventario en el proceso de instalación, cambio o eliminación de un activo.

Propiedad

La Universidad Surcolombiana es propietaria de los activos de información, aplicaciones informáticas, hardware o infraestructura de Tecnología y Sistemas de Información (TIC), los cuales son administrados por los administrativos, docentes, pasantes, judicantes, contratistas, estudiantes y/o terceros (denominados “usuarios”) que estén autorizados, y se emplearán de manera exclusiva para cumplir con los propósitos institucionales y el desempeño de las funciones del cargo u obligaciones contractuales pactadas.

A la información y otros activos asociados a la información identificados, se le establece el propietario del activo, ubicación y clasificación en términos de seguridad y privacidad de la información. De conformidad con la clasificación asociada a cada activo, este debe ser registrado en la matriz de inventario de activos de información. Ver ES-GSPI-MR-04 MATRIZ DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL, ES-GSPI-MR-05 MATRIZ DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN.

La propiedad se asigna cuando se crean activos o se transfieren a la Universidad y se reasigna según sea necesario cuando los propietarios de activos actuales cambien las funciones del cargo u objeto contractual.

Estarán bajo custodia del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental los medios magnéticos/electrónicos que vengan originalmente con el software, sus respectivos manuales y licencias de uso, adicionalmente las claves para descargar el software de fabricantes de sus páginas web o sitios en internet y los passwords

de administración de los equipos informáticos, sistemas de información o aplicativos.

El proceso de Gestión Documental es el responsable de la administración, custodia y disposición de los activos documentales de la Universidad.

Obligaciones del propietario

El propietario del activo es responsable de la correcta gestión del activo durante todo el ciclo de vida del mismo, garantizando que:

a) se realiza el inventario de la información y otros activos asociados;
b) la información y otros activos asociados se clasifican y protegen adecuadamente;
c) la clasificación se revisa periódicamente;
d) se establecen requisitos para el uso aceptable de la información y otros activos asociados
e) la información y otros activos asociados, cuando se eliminan se gestionan de forma segura;
f) participan en la identificación y gestión de los riesgos asociados a sus activos

Los dueños o propietarios de la información deben mantener y actualizar como mínimo una vez al año.

Algunas tareas son delegadas a un custodio quien vela por los activos, sin embargo, la responsabilidad sigue siendo del propietario.

6.2 USO ACEPTABLE DE LA INFORMACIÓN

Los activos de información y otros activos asociados deben ser utilizados de manera exclusiva para cumplir con los propósitos institucionales y el desempeño de las funciones del cargo u obligaciones contractuales pactadas. Por lo tanto, no pueden ser utilizados con fines personales o por terceros no autorizados.

Los funcionarios administrativos, docentes, pasantes, judicantes, contratistas, estudiantes y/o terceros que utilicen o tengan acceso a la información de la Universidad y a otros activos asociados deben ser conscientes de los requisitos de seguridad y privacidad de la información a proteger y manejar y ser responsables

del uso de cualquier servicio de procesamiento de información. Ver AP-THU-DA-03 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN.

El uso de los activos de terceros y de cualquier activo de la Universidad Surcolombiana asociado con dichos activos externos, se debe identificar como aplicable y controlarse mediante acuerdos con proveedores de servicios.

6.3 COMPORTAMIENTOS ESPERADOS E INACEPTABLES

El equipo de soporte técnico adscrito al Centro de Información, Tecnologías y Control Documental es el único autorizado para la instalación y mantenimiento de los activos como software/hardware en los equipos de cómputo institucionales.

Los activos de la información de la Universidad Surcolombiana no podrán ser utilizados para divulgar, propagar o almacenar contenido personal o comercial de publicidad, promociones, ofertas, programas destructivos (virus), propaganda política, material religioso o cualquier otro uso que afecte de manera negativa la imagen de la Universidad y el buen nombre de las personas.

Periódicamente, el Centro de Información, Tecnologías y Control Documental efectuará la revisión de los programas (software) utilizados en cada dependencia. (Plan de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo). La descarga, instalación o uso de aplicativos o programas informáticos NO autorizados será considerado como una violación a la política y directrices de seguridad y privacidad de la información de la Universidad Surcolombiana.

Los activos de la información y otros activos asociados de la Universidad deben ser respaldados de forma frecuente y la información almacenada en lugares apropiados en los cuales se pueda garantizar su seguridad y privacidad y pueda ser recuperada en caso de un desastre o de incidentes con los equipos de procesamiento. (ver AP-TIC-PR-08 ADMINISTRACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD, AP-GDC-PG-01 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD, AP-GDC-FO-08 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL).

Para copiar cualquier tipo de información clasificada o reservada se debe pedir autorización al jefe inmediato, de acuerdo a los niveles de seguridad y privacidad establecidos por la Universidad; su copia, sustracción, daño intencional o utilización

para fines distintos a las labores propias de la Institución, serán sancionadas de acuerdo con las normas y legislación vigentes.

Los usuarios no deben realizar intencionalmente actos que impliquen un mal uso de los recursos tecnológicos o que vayan en contravía de la política y directrices de seguridad y privacidad de la información entre ellos envíos o reenvíos masivos de correos electrónicos o spam, práctica de juegos en línea, uso permanente de redes sociales personales, conexión de periféricos o equipos que causen molestia a compañeros de trabajo, entre otros.

Los usuarios no podrán efectuar ninguna de las siguientes labores sin previa autorización del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental:

- Instalar software en cualquier equipo de la Universidad Surcolombiana;
- Bajar o descargar software no licenciado de internet u otro servicio en línea en cualquier equipo de la Universidad Surcolombiana;
- Modificar, revisar, transformar o adaptar cualquier software propiedad de la Universidad;
- Descompilar o realizar ingeniería inversa en cualquier software de propiedad de la Universidad.
- Copiar o distribuir cualquier software de propiedad de la Universidad.
- Cambiar la configuración de hardware de propiedad de la Universidad.

El usuario será responsable de todas las transacciones o acciones efectuadas con su “cuenta de usuario”. Ningún usuario deberá acceder a la red o a los servicios TIC de la Universidad, utilizando una cuenta de usuario o clave de otro usuario.

Todo archivo o material descargado o recibido a través de medio magnético/electrónico o descarga de internet o de cualquier red externa, deberá ser revisado para detección de virus y otros programas maliciosos antes de ser instalados en la infraestructura TIC de la Universidad.

Todo cambio a la infraestructura informática deberá estar controlado y será realizado de acuerdo con los procedimientos de Ingeniería de Software del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental de la Universidad Surcolombiana. Ver AP-TIC-PR-12 DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMACIÓN, AP-TIC-PR-04 ADMINISTRACIÓN REDES DE DATOS, AP-TIC-PR-05 DISEÑO IMPLEMENTACIÓN NUEVA RED DE DATOS.

Se debe llevar control de la programación de los mantenimientos preventivos de los equipos de cómputo institucionales.

El uso de los activos de información fuera de las instalaciones de la Universidad, será controlado por la persona a la que se le concedió el permiso para retirarlo. AP-INF-FO-06 ORDEN DE SALIDA PARA ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO.

6.4 DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS

Los funcionarios administrativos, docentes, pasantes, judicantes, contratistas, estudiantes y/o terceros deben realizar la devolución de todos los activos físicos y/o electrónicos asignados por la Universidad Surcolombiana en el proceso de desvinculación y/o cambio de dependencia o cargo. Ver ES-GSPI-MR-04 MATRIZ DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL, ES-GSPI-MR-05 MATRIZ DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

En los casos en que los funcionarios administrativos, docentes, pasantes, judicantes, contratistas, estudiantes y/o terceros y otras partes interesadas tengan conocimientos importantes para las operaciones en curso, esa información se debe documentar y transferir a la institución.

6.5 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información de los activos se clasifica según las necesidades de seguridad y privacidad de la información de la Universidad en función de la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad, así como a los requisitos pertinentes de las partes interesadas. ver ES-GSPI-DA-06 GUÍA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS.

La clasificación puede determinarse por el nivel de impacto que el compromiso de la información tendría para la Universidad y está alineado con la directiva específica del tema sobre control de acceso e incluye convenciones para la clasificación y criterios para la revisión de la clasificación a lo largo del tiempo.

Los propietarios de la información son responsables de su clasificación, revisar el nivel de criticidad de los activos de información cada año y evaluar si se puede cambiar dicho nivel.

Los resultados de la clasificación deben actualizarse de acuerdo con los cambios en el valor la sensibilidad y la criticidad de la información a lo largo de su ciclo de vida. Ver ES-GSPI-MR-04 MATRIZ DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL, ES-GSPI-MR-05 MATRIZ DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

6.6 ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN

La Universidad Surcolombiana mantiene un inventario de información y otros activos asociados, bajo la responsabilidad de cada propietario de información, basado en la metodología establecida para la identificación, clasificación, valoración y buen uso de los activos de información. Ver ES-GSPI-DA-06 GUÍA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS.

7. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Los funcionarios administrativos, docentes, estudiantes, pasantes, judicantes, contratistas y/o terceros deben cumplir con la política y directrices de seguridad y privacidad de la información definidas por la Universidad Surcolombiana; así mismo, deben reportar a los propietarios de la información y otros activos asociados las violaciones a la política, directrices y/o cualquier inconsistencia o irregularidad que pueda ser generada por los usuarios.

Los líderes de procesos y propietarios de la información y otros activos de la información deben revisar periódicamente los riesgos que se identifiquen sobre el uso inadecuado de los activos.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS Y REGISTROS

- AP-THU-DA-03 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN

- ES-GSPI-DA-06 GUÍA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS.
- ES-GSPI-MR-04 MATRIZ DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL
- ES-GSPI-MR-05 MATRIZ DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN
- AP-TIC-PR-08 ADMINISTRACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD
- AP-GDC-PG-01 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
- AP-GDC-FO-08 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
- AP-TIC-PR-12 DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMACIÓN
- AP-TIC-PR-04 ADMINISTRACIÓN REDES DE DATOS
- AP-TIC-PR-05 DISEÑO IMPLEMENTACIÓN NUEVA RED DE DATOS
- AP-INF-FO-06 ORDEN DE SALIDA PARA ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO

9. 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