POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
GESTIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asesor TIC	Asesor TIC	Rector(a)

OBJETIVOS

- Establecer la Política de Gestión de los Activos de Información de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.
- Proponer directrices para mantener un inventario actualizado de los activos de información y garantizar que reciban un nivel adecuado de clasificado, etiquetado y protección.

1. ALCANCE

La política definida en el siguiente documento es de carácter obligatorio para todo el personal de la Institución, sea cualquiera el área donde labore o el nivel de tareas que desempeñe.

2. DEFINICIONES

Activo de información: En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, hardware, software, sistemas de información, edificios, personas, imagen, etc.) que tenga valor para la Organización.

Confidencialidad: propiedad de que la información no esté disponible o revelada a personas no autorizadas, entidades o procesos. [ISO/IEC 27000: 2016].

Disponibilidad: propiedad de ser accesible y utilizable a la demanda por una entidad autorizada. [ISO/IEC 27000: 2016].

Integridad: propiedad de exactitud y completitud. [ISO/IEC 27000: 2016].

Política: intenciones y direcciones de una organización como se expresan formalmente por la Alta Dirección. [ISO/IEC 27000: 2016].

3. POLÍTICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN – ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

La organización debe realizar un inventario de los activos de información de la entidad, y posteriormente, debe clasificarlos de acuerdo con los niveles de clasificación como

confidencialidad, disponibilidad, integridad y ubicación, para lo cual es necesario realizar una asignación de responsabilidades de los activos de información.

Se debe identificar, documentar y actualizar cualquier modificación de la información y los Activos consignados en el inventario. Este debe ser revisado con una periodicidad no mayor a un (1) año. Es responsabilidad de cada Líder de Proceso realizar y mantener actualizado el inventario de activos de la información en compañía del Líder de Seguridad de la Información.

Los niveles de confidencialidad según los cuales se deben clasificar los activos de información son:

- **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. [Ley 1712: 2014].

- **Información púbica clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un objeto 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: 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 interés públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la [Ley 1712: 2014].

Únicamente el funcionario responsable de la información puede asignar o cambiar su nivel de clasificación.
Se deben desarrollar procedimientos para el etiquetado y manejo de la información, de acuerdo con el esquema de clasificación definido en el presente documento. Estos procedimientos deben contemplar toda la información en formato físico y digital.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 1712 de 2014.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

No aplica.

6. ANEXOS

No aplica.

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE CAMBIO	CAMBIOS REALIZADOS