 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS SGSI	Código: A3-PR-03
		Versión: 01
		Vigencia: 25/07/2016

1. **PROCESO:** Gestión de las Tecnologías de la Información
2. **SUB PROCESO:** NA.
3. **OBJETIVO:** Identificar los activos de información con el fin de clasificarlos y valorarlos de acuerdo a criterios definidos por la USPEC.
4. **ALCANCE:** Inicia con la solicitud de inclusión o modificación del activo y finaliza con el ingreso del activo al inventario.

5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

Con el fin de clasificar y valorar de manera adecuada los activos se debe tener en cuenta los lineamientos definidos en **A3-MA-02 Manual de Clasificación de Activos**.

Para identificar un activo de información se debe tener en cuenta la caracterización del proceso, las actividades que se llevan a cabo, las personas que las ejecutan y los insumos o recursos para desarrollarlas.

6. **DEFINICIONES:**

Activo: Cualquier elemento que tiene valor para la organización y que para Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información se consideran los siguientes tipos: información, actividades y procesos del negocio, software, hardware, personal, redes, organización y ubicación.

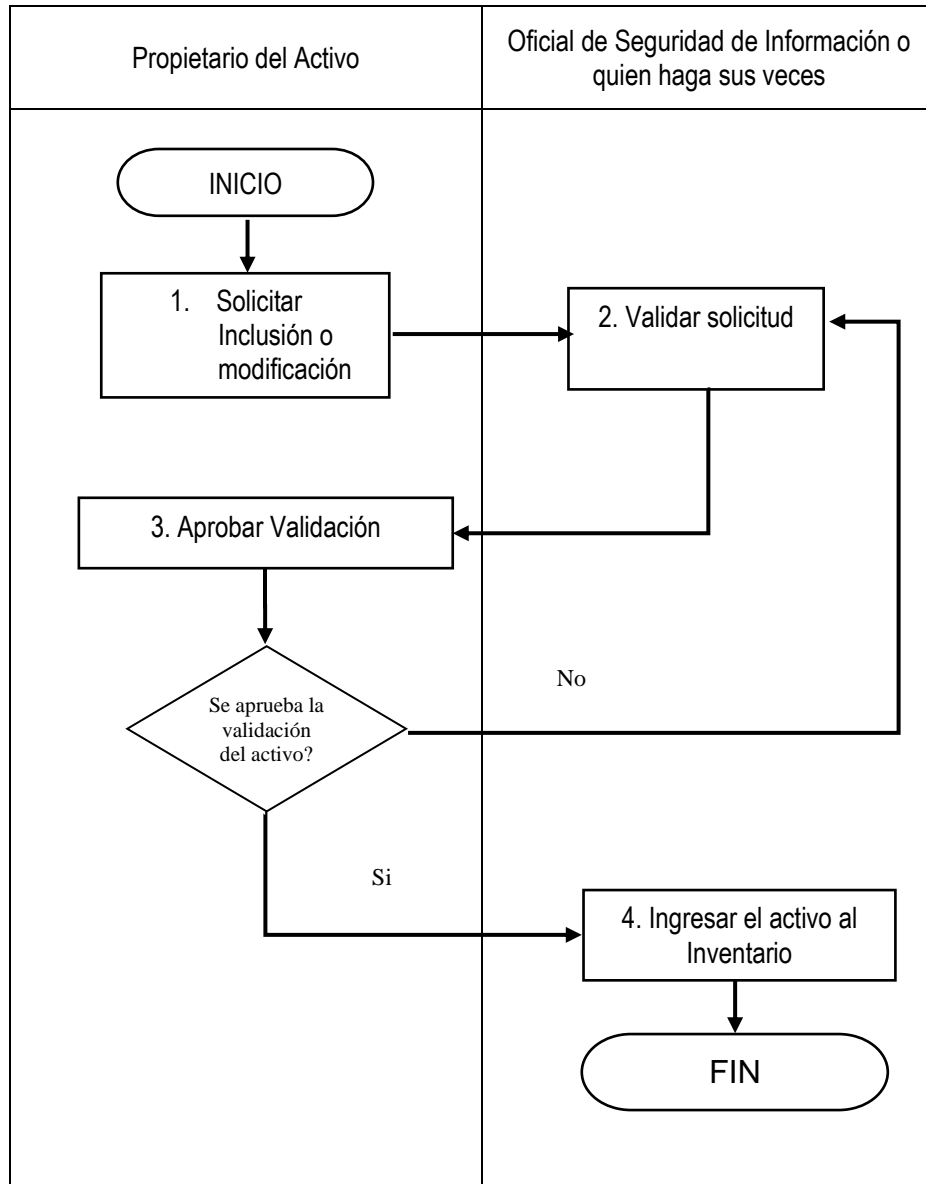
Confidencialidad: Propiedad de la información que hace que no esté disponible o que sea revelada a individuos no autorizados, entidades o procesos.


Disponibilidad: Propiedad de ser accesible y utilizable ante la demanda de una entidad autorizada. [Fuente: ISO 27000].

Integridad: Propiedad de precisión y completitud. [Fuente: ISO 27000].

Propietario del Activo. Este rol es asumido por el Director de área, Jefe de Oficina o Dueño del proceso.


7. FLUJOGRAMA



 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS SGSI	Código: A3-PR-03
		Versión: 01
		Vigencia: 25/07/2016

8. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
1	Propietario del Activo	Correo electrónico	D	SOLICITAR INCLUSIÓN O MODIFICACIÓN DEL ACTIVO El propietario del activo enviará la solicitud para incluir o modificar el activo de información a través del correo electrónico sgsi@uspec.gov.co , estableciendo Nombre del activo, Tipo de activo y la valoración de la confidencialidad, integridad y disponibilidad. (Ver A3-MA-02 Manual Clasificación de Activos).
2	Oficial de Seguridad de Información o quien haga sus veces	Correo electrónico	D	VALIDAR SOLICITUD El Oficial de Seguridad de Información o quien haga sus veces, se encarga de validar la solicitud de inclusión o modificación del activo de acuerdo a lo estipulado en el A3-MA-02 Manual de Clasificación de Activos y envía un correo electrónico al solicitante notificando el resultado de la validación.
			C1	
3	Propietario del Activo	Correo electrónico	D	APROBAR VALIDACIÓN El propietario del activo revisa la validación realizada por el Oficial de Seguridad de Información y confirma a través de correo electrónico su concepto. Se aprueba la validación del activo? Si: Continúa con la actividad 4. No: A través del correo electrónico aclara la inconformidad sobre la validación. Retorna a la actividad 2.
			C2	
4	Oficial de Seguridad de Información o quien haga sus veces	A3-FO-10 Inventario de Activos - SGSI	D	INGRESAR ACTIVO AL INVENTARIO De acuerdo a la información aprobada por el Propietario del Activo se realiza la inclusión o modificación del activo en el formato A3-FO-10 Inventario de Activos - SGSI. Finaliza el procedimiento.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS SGSI	Código: A3-PR-03
		Versión: 01
		Vigencia: 25/07/2016

9. PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
C1 Evaluar si el activo se identificó de manera correcta de acuerdo a los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.	Oficial de Seguridad de Información o quien haga sus veces	Correo electrónico
C2 Verificar que el concepto dado por el Oficial de Seguridad de la Información esté a corde con la identificación realizada por el propietario del activo.	Propietario del Activo	Correo electrónico

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	25/07/2016	Todos	Se crea el procedimiento

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Globaltek Secutiry SAS Firma Consultora Externa	Nombre: Fernando Arturo Vargas Mayra Alexandra Agudelo Carvajal	Nombre: Diana Lucia Pinilla Marín
Cargo: N/A	Cargo: Técnico Operativo Profesional Especializado	Cargo: Jefe Oficina de Tecnología
Dependencia: N/A	Dependencia: Oficina de Tecnología	Dependencia: Oficina de Tecnología