	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN		
	CÓDIGO: P-GAC002	VERSIÓN: 01	FECHA: 06-10-2021

Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Asegurar la correcta gestión de la información institucional para que cumpla con los criterios de calidad, veracidad, disponibilidad, confiabilidad y precisión para ser fuente primaria en la toma de decisiones.

2. ALCANCE

Aplica desde la definición de los activos de información hasta su publicación según corresponda

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Activos de Información:** son bases de datos, archivos físicos, sistemas de información, cableado y redes, dispositivos de almacenamiento e incluso las mismas personas que manejan datos o conocimiento específico dentro de la organización.
- **Datos:** Los datos son la representación simbólica, bien sea mediante números o letras de una recopilación de información, la cual puede ser cualitativa o cuantitativa, que facilitan la deducción de una investigación o un hecho.
- **Indicadores:** Un indicador es una característica específica, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos que realiza una organización hacia el logro de un resultado específico.


4. CONDICIONES GENERALES

Permite consolidar y gestionar los datos para generar información al interior de cada uno de los procesos de la Institución. A través de indicadores, se obtiene conocimiento con el fin de poder brindar elementos que permitan la toma de decisiones. Por ello, se articula con la política de seguridad de la información y la Política de protección de datos personales de la Unicatólica del Sur.

La Oficina Asesora de Sistemas de Información y Comunicación es la responsable de velar por la integridad, consistencia, precisión, auditabilidad, validez, singularidad y oportunidad de los datos, que las dependencias den un trato adecuado y seguro a los datos que manejan, y que estos datos sean tomados y procesados de tal forma que no presenten errores, dentro del proceso de Gestión de la Información, para lo cual el personal de la Unicatólica del Sur es capacitado permanentemente por esta oficina.

La Oficina Asesora del Sistema Interno de Aseguramiento de Calidad, es la encargada de cruzar y analizar la información procesada por las diferentes dependencias, para que sirva de entrada relevante y confiable en la que se sustenten las decisiones institucionales, y estos análisis se realizarán de manera periódica, atendiendo a los procesos de autorregulación de la Institución.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asesor OASIC	Asesora SIAC	Comité de Calidad

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN		
	CÓDIGO: P-GAC002	VERSIÓN: 01	FECHA: 06-10-2021

Página 2 de 4


Para ello, la Unicatolica del Sur, ha diseñado un sistema de información en donde reposan toda la información generada por la Institución y que se considera relevante para su análisis, y cuyo acceso estará a cargo de los responsables definidos por la Alta Dirección, para evitar su adulteración.

Cada empleado es responsable de proteger la información a la cual accedan y procesen para evitar su pérdida, alteración, destrucción o uso indebido.

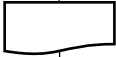
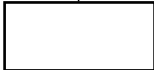




5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
01		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	N.A	N.A
02		IDENTIFICAR LOS DATOS QUE PRODUCE CADA AREA Cada responsable de área debe identificar los datos con los que trabaja y filtrarlos identificando el propósito que tienen para desarrollar el objetivo del área. Se debe identificar la fuente de los datos dividiendo los que se originan al interior de la dependencia y los que se obtienen de afuera. Si los datos son originados en la dependencia, se debe identificar como se hace la captura para asegurar que es información de calidad. Cuando se originan afuera, se debe identificar la fuente y la dependencia que los produce.	Responsable de cada área	Formato de activos de información
03		IDENTIFICAR LOS PROCESOS QUE SE APLICAN De acuerdo al uso que se le da a los datos, debe identificar los procesos que se le aplican, e	Responsable de cada área	Formato de activos de información


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asesor OASIC	Asesora SIAC	Comité de Calidad

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN		
	CÓDIGO: P-GAC002	VERSIÓN: 01	FECHA: 06-10-2021

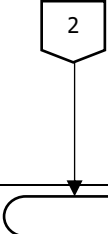
Página 3 de 4

	1	identificar si con ello se generan nuevos activos de información.		
04		IDENTIFICAR DESTINATARIO DE LA INFORMACIÓN De acuerdo al uso que se le dan y los procesos aplicados, se identifica a quien se le entrega la información y el propósito.	Responsable de cada área	Formato de activos de información
05		CLASIFICAR ACTIVOS DE INFORMACIÓN Cada proceso debe clasificar sus activos de información en dato privado, publico, semiprivado o sensible y asegurar que se trate de acuerdo a Política de protección de datos y seguridad de la información.	Responsable de cada área	Formato de activos de información
06		DEFINIR SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Cada dependencia debe identificar los procesos a través de los cuales asegura la información para evitar la adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado y modificaciones.	Responsable de cada área	Formato de activos de información
07		REPORTE DE INDICADORES A SIAC Cada proceso con sus activos de información identificados por las dependencias que lo conforman, reportan información consolidada a través de indicadores a la Oficina y a Asesora del SIAC, quien los procesa y gestiona para la toma de decisiones y fines pertinentes de la Institución.	Líder de proceso	Matriz de indicadores
08	 	UTILIZAR Y DIVULGAR LA INFORMACIÓN Con la información recolectada periódicamente, la Oficina Asesora del SIAC presenta informes a la rectoría para verificar el	Asesora del SIAC	Informe

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asesor OASIC	Asesora SIAC	Comité de Calidad

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN		
	CÓDIGO: P-GAC002	VERSIÓN: 01	FECHA: 06-10-2021

Página 4 de 4

		cumplimiento de la autorregulación de los procesos y es la oficina encargada de suministrar información certificada para la toma de decisiones y requerimientos de otras entidades.		
09		FIN DEL PROCEDIMIENTO	N.A	N.A

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Política de seguridad de la información
- Política de protección de datos personales
- Instructivo de seguridad de la información

7. IDENTIFICACION DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS
01	06-10-2021	Creación del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asesor OASIC	Asesora SIAC	Comité de Calidad