

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	2
2	DESTINATARIOS .....	2
3	GLOSARIO .....	2
4	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	5
5	Generalidades .....	6
5.1	Medios de conservación de la información .....	6
5.2	Nivel de clasificación .....	6
5.3	Responsabilidad y propiedad de los activos de información .....	8
5.4	Etapas de la información física y electrónica .....	9
5.5	Manejo de la información física y electrónica .....	10
6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	16
6.1	Etiquetar la información .....	16
6.1.1	Etiquetar documentos físicos .....	16
6.1.2	Etiquetar las copias de respaldo de la información .....	17
6.1.3	Etiquetar la información almacenada en la Bodega de Datos Empresarial - Azure .....	18
6.1.4	Etiquetar información electrónica .....	20
6.1.5	Rotular con marca de agua en Word .....	23
6.1.6	Rotular con marca de agua en Excel .....	25
7	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	30
7.1	DOCUMENTOS EXTERNOS .....	31
8	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	31

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Oscar Fabián Ramírez Torres</p> <p>Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo de informática Forense y Seguridad Digital.</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: Jaroslav Marlen López Chávez (E).</p> <p>Cargo: Jefe Oficina de Tecnología e Informática.</p>	<p>Aprobación Metodológica por:</p> <p>Nombre: Amanda Estella Pedraza Rodríguez</p> <p>Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Fecha: 2023-07-04</p>
---	--	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

## 1 OBJETIVO

Presentar los criterios, formas, orientaciones y recomendaciones que deben ser utilizados por los propietarios y responsables de los activos de información de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), para garantizar la confidencialidad de la información.

## 2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser aplicado por los Servidores Públicos y Contratistas de la Superintendencia de Industria Comercio.

## 3 GLOSARIO

**ACTIVO DE INFORMACIÓN:** Conforme con la norma ISO 27001, un activo de información es [cualquier cosa que tiene valor para la organización].

**ALMACENAMIENTO:** Se refiere a la acción y efecto de almacenar. En el contexto de almacenamiento de activos de información se refiere a la forma en la que se conserva o guarda un activo, como medios magnéticos, cajas, PCs, servidores, CDs, DVDs, USBs, cintas magnéticas, etc., para el caso de información digital o depósitos, cajas, armarios, bodegas para el caso de información física.

**BASE DE DATOS:** Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

**BODEGA DE DATOS:** Base de datos que organiza y almacena una colección de información derivada directamente de los sistemas operacionales y de algunos datos externos.

**CARPETA:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación

**CINTA MAGNÉTICA:** Es un tipo de medio o soporte de almacenamiento de datos.

**CIFRAR:** Transcribir en guarismos, letras o símbolos, de acuerdo con una clave, un mensaje cuyo contenido se quiere ocultar.

**CLASIFICACIÓN:** Carácter que se otorga a la información contenida, ya sea en soporte digital, análogo, electrónico o físico, de acuerdo con los niveles asociados a la Confidencialidad.

**CONFIDENCIALIDAD:** Propiedad que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

**COPIA DE RESPALDO:** Es un proceso mediante el cual se duplica la información existente de un soporte a otro, con el fin de poder recuperarlos en caso de fallo del primer alojamiento de los datos.

**CREACIÓN:** Se refiere a la concepción de documentos (con información física o digital), el momento en el cual se origina el contenido de un medio de información.

**DATOS SENSIBLES:** Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

**DESTRUCCIÓN:** Acción y efecto de destruir. En el contexto de destrucción de activos de información se refiere a la dinámica para la inutilización total o desaparición de la información que maneja el activo en el momento en el que este finaliza su ciclo de vida:

- ▮ Incineración: desaparición de información exponiéndola a altas temperaturas para destruirla por medio del fuego.
- ▮ Borrado Seguro: aplica solo para información de tipo electrónica, es un procedimiento de destrucción que asegura la no recuperación de la información almacenada en un medio de almacenamiento (Revisar documento GS01-P09 ▮ Procedimiento de Borrado Seguro).
- ▮ Trituración: aplica a la destrucción de papel por medio de máquinas trituradoras.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**ETIQUETADO:** Identificador del tipo de calificación que se le da a la información.

**EXPEDIENTE:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos de acuerdo con las funciones de cada oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** En el Acuerdo 003 de 2015 del AGN, lo define: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa

legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y ordenado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impreso, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**EXPEDIENTE HÍBRIDO:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos, electrónicos y/o digitales, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

**EXPEDIENTE VIRTUAL:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que sean unificados mediante procedimientos tecnológicos seguros.

**INFORMACIÓN PÚBLICA:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

**INFORMACIÓN 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 semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado.

**INFORMACIÓN 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.

**MARCAS DE AGUA DIGITALES:** Corresponde a datos incrustados en documentos electrónicos tales como fotografías, películas, audios, y otros contenidos digitales y constituyen un medio seguro para certificar el origen, propiedad y autenticidad de los activos digitales.

**NIVEL DE CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN:** Es el valor asignado por el dueño del activo de Información teniendo en cuenta las propiedades de Seguridad de la Información.

**PROPIETARIO DEL ACTIVO:** Grupo de trabajo, Oficina, Secretaría General, Dirección o Delegatura, que tiene como responsabilidad velar por la protección del

activo de información. Tiene responsabilidad de controlar la producción, el desarrollo, el mantenimiento, el uso y la seguridad de los activos.

**SANITIZACIÓN:** Proceso de eliminar información confidencial de un documento u otro mensaje (o, a veces, cifrarlo), de modo que el documento pueda distribuirse a una audiencia más amplia.

#### 4 REFERENCIAS NORMATIVAS

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/ FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN
Ley	594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.		Total
Ley	1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado -denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.		Total
Ley estatutaria	1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.		Total
Ley	1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Artículo 7 Artículo 13 Artículo 20 Artículo 24 Artículo 25 Artículo 26	Parcial
Acuerdo	002 de 2014	"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones."	Artículo 6 Artículo 7	Parcial

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/ FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN
Acuerdo	003 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo 4 del Decreto 2609 de 2012.	Artículo 7 al 10	Parcial
Decreto	103 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014.	Artículo 4 Artículo 11 Artículo 16 Artículo 18 Título IV Título V	Parcial

## 5 GENERALIDADES

### 5.1 MEDIOS DE CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información se representa en distintos formatos y a través de medios impresos o almacenada electrónica y/o magnéticamente, como, por ejemplo:

Medios:

- Documentos en formato papel.
- Documentos electrónicos (Información almacenada en equipos de cómputo, servidores, sistemas de información).
- Dispositivos de almacenamiento (magnéticos, ópticos, estado sólido, servidores propiedad de la SIC, servicios en la nube, entre otros).

Formatos:

- Bases de datos.
- Ofimáticos (Texto, hoja de cálculo, presentación, PDF, otros).
- Multimedia (Audio y Video)

### 5.2 NIVEL DE CLASIFICACIÓN

La rotulación de los activos de información tiene como objetivo identificar el tipo de información que puede ser accedida o no por las dependencias y terceros, con el fin de aplicar los niveles de protección adecuados.

La información con base en su valor y de acuerdo con los requisitos de confidencialidad tiene diferentes grados de rotulación o manejo especial que se definen en la clasificación de activos de información.

En este documento se define el esquema de rotulación y se estipulan los niveles de protección para los activos de información.

Todo activo de información de carácter reservado o clasificado debe contar con una etiqueta que describa su clasificación a nivel de confidencialidad según corresponda.

El nivel de acceso a la información de la Superintendencia de Industria y Comercio se otorga de acuerdo con la clasificación adoptada por la Entidad en función de la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1581 de 2012. Los niveles de clasificación son: Pública, Clasificada y Reservada tanto para la información física como para la electrónica, como se muestra en la Tabla 1.

Nivel	Descripción	Ejemplos
<b>Pública</b>	<p>Información que puede ser distribuida abiertamente al público, si la información está en manos del público no causará ningún daño a la SIC, a sus funcionarios, a otras áreas o a otras entidades. Para que la información sea pública debe ser clasificada como tal por el área que la elaboró. Los documentos públicos pueden ser distribuidos libremente a las demás dependencias entidades o ciudadanos. No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.</p>	<p>Material publicitario, información de la página web o carteleras en áreas abiertas al público.</p>
<b>Clasificada</b>	<p>Documentos clasificados como altamente sensitivos, esta información solo puede ser vista por un grupo de personas, o un área en particular. La divulgación solo se realiza a terceros bajo autorización del nivel directivo o bajo orden de autoridad competente.</p>	<p>Contraseñas de usuarios, números de cuentas corrientes o de ahorros de funcionarios, evaluaciones de propuestas antes de su publicación, información personal de funcionarios (dirección, teléfono, cargo, salario), configuración de equipos de cómputo, protocolos de seguridad, resultados de evaluaciones de riesgos, información de procesos legales, información de procesos disciplinarios en curso o información amparada por la ley de habeas data (artículos 15 y 20 de la Constitución Política Colombiana, ley 1266 de 2008, ley 1581 de 2012 y la ley 1712 de 2014).</p>

Nivel	Descripción	Ejemplos
<b>Reservada</b>	<p>Información que está catalogada como reservada por LEY o MANDATO.</p> <p>Toda información catalogada como reservada también es de carácter CONFIDENCIAL.</p>	<p>Información de investigación a empresas intervinientes.</p> <p>Toda información que por ley se defina como reservada. De acuerdo con la ley 1581 de 2012 y la ley 1712 de 2014, pueden caer dentro de esta categoría aquellos datos sensibles;</p> <p>Seguridad nacional;</p> <p>La salud pública;</p> <p>La estabilidad macroeconómica del país.</p> <p>La información que sirva para la prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso.</p>

**Tabla 1. Niveles de Clasificación**

La clasificación de los activos de información se realiza en el momento en el que se valoran éstos en términos de confidencialidad; en caso tal, de presentarse dudas al momento de rotular un documento, por favor referirse al instructivo SC05-I02 Metodología para la identificación, clasificación y valoración de activos de información y verificar el nivel de clasificación asignado.

### 5.3 RESPONSABILIDAD Y PROPIEDAD DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN



Responsabilidad	Función
Propietario	<p>Es la Unidad Organizacional donde se genera o produce la información. Sus responsabilidades son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Identificar los activos de información.</li> <li>▫ Encargarse de la clasificación de sus activos.</li> </ul>
Responsable	<p>Es un servidor público perteneciente a la Unidad Organizacional propietaria de un grupo de activos de información y que toma decisiones sobre el manejo, protección, disposición y demás atribuciones del activo.</p> <p>Tiene bajo su cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Definir las apropiadas medidas de protección que garanticen la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad del(los) activo(s) de información.</li> <li>▫ Monitorear que las medidas de protección implementadas sean las adecuadas.</li> <li>▫ Supervisar el cumplimiento de la política de clasificación de la información.</li> <li>▫ Autorizar y revocar el acceso a aquellas personas que tengan una necesidad de utilizar la información.</li> </ul>
Custodio	<p>Es un servidor público, grupo de servidores públicos o una Unidad Organizacional, designados por el responsable, los cuales se encargan de mantener las medidas de protección sobre los activos de información.</p> <p>Los custodios de la información son responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Implantar controles de acceso a la información autorizada por los propietarios.</li> <li>▫ Utilizar las mejores prácticas con el fin de mantener la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de las fuentes de información.</li> </ul>
Usuarios	<p>Son los colaboradores de la organización, quienes están autorizados por el responsable a acceder y manejar los activos de información, adicional a ello deben cumplir con todos los requerimientos de control especificados por el custodio de la información. Las responsabilidades de los usuarios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Acatar las políticas y procedimientos de clasificación y acceso a la información establecidos por los propietarios.</li> <li>▫ Acceder solamente a la información para la cual se encuentran autorizados.</li> <li>▫ Divulgar las violaciones de las políticas y procedimientos de clasificación y acceso a la información establecidos por los propietarios.</li> <li>▫ Obrar con el debido cuidado en el uso de información confidencial y reservada.</li> </ul>

**Tabla 2. Responsabilidad y propietarios de los activos de información**

#### 5.4 ETAPAS DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Creación del documento	Elaboración del documento.	Propietario del activo.
2.	Clasificación	Clasificar el activo de información aplicando el documento SC05-I02 Metodología para la identificación, clasificación y valoración de activos de información.	Propietario del activo.
3.	Etiquetado	Para etiquetar la información física se debe hacer uso de un rótulo en la carátula del expediente.  Para etiquetar la información electrónica producida en un sistema de información y alojada en un repositorio o sistema informático, se debe hacer uso de metadatos.	Propietario del activo.
4.	Almacenamiento	Guardar documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.	Propietario del activo.
5.	Disposición	Valoración registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección.	Propietario del activo.

**Tabla 3. Etapas para la información física**

## 5.5 MANEJO DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA

En la tabla 4, se definen los controles a aplicar para el manejo de la información en los diferentes niveles de clasificación:

COPIA NO CONTROLADA

Nivel \ manejo	Acceso	Distribución	Almacenamiento	Transporte	Disposición final / Reclasificación
<p><b>Público</b></p>	<p>Información disponible para todos los funcionarios y contratistas de la Entidad, y a personas externas.</p>	<p>Se puede distribuir libremente.</p>	<p>El responsable de la información debe archivarla en forma adecuada teniendo en cuenta los criterios definidos en la Tabla de Retención Documental del área correspondiente.</p> <p>Los documentos electrónicos que hacen parte del Archivo de la Entidad, deberán ser almacenados en los repositorios de almacenamiento de archivo electrónico de la entidad. En caso de obtener copias de los documentos con fines administrativos o consulta, se deben gestionar con los mismos niveles de seguridad y restricción.</p> <p>Se deben seguir los parámetros establecidos en los documentos GD01-F29 Programa de almacenamiento y realmacenamiento, y GD01-I15 Instructivo de Almacenamiento y realmacenamiento para transferencias documentales.</p>	<p>Se deben seguir los parámetros establecidos en los documentos GD01-I16 Instructivo de traslado de documentos entre sedes y depósitos de archivo; GD01-I04 Instructivo préstamo y devolución de expedientes; GD01-I06 Envío y traslado de comunicaciones oficiales.</p>	<p>Una vez se determine que la información ha cumplido su ciclo de vida, de acuerdo con lo definido en la Tabla de Retención Documental, se debe proceder a aplicar los lineamientos de disposición final, siguiendo los parámetros establecidos en los documentos GD01-I01 Instructivo Aplicación tabla de retención y transferencia documentales, y GD01-P01 Procedimiento archivo y retención documental.</p> <p>La eliminación de la información electrónica que esté almacenada en el equipo de cómputo propiedad de la entidad, debe seguir los lineamientos establecidos en el documento GS01-P09 Procedimiento de Borrado Seguro.</p>

<p><b>Clasificada</b></p>	<p>Información que puede ser accedida por funcionarios o un área autorizada.</p> <p>Se debe registrar quién accede a la información física, a través de los formatos GD01-F15 Hoja de control de unidades documentales y GD01-F07 Control Préstamo Interno de Documentos.</p>	<p>La información física y electrónica debe ser sanitizada antes de ser distribuida.</p> <p>Externa: Para distribuir la información física y electrónica a personal externo a la SIC, se debe contar con una autorización formal del área que la custodia y por tiempo limitado.</p> <p>Interna: Se debe registrar a través del formato GD01-F07 Control Préstamo Interno de Documentos, a quienes se les proporciona el documento físico.</p> <p>La documentación cuyo contenido es clasificado que se requiera publicar en el Sistema Integral de Gestión Institucional SIGI, sólo debe visualizar la primera hoja (portada) tal como se establece en el procedimiento SC01-P01 Documentación y actualización del sistema integral de</p>	<p>La información física y electrónica que hace parte del Archivo de Gestión se guarda en su forma original y se debe almacenar sanitizada para producción.</p> <p>Si es información física, se deben seguir los parámetros establecidos en los documentos GD01 - F29 Programa de almacenamiento y realmacenamiento; GD01 - I15 Instructivo de Almacenamiento y realmacenamiento para transferencias documentales.</p> <p>La documentación electrónica de archivo se almacenará en los repositorios dispuestos para tal fin.</p>	<p>Para el transporte de la información física se debe seguir los parámetros establecidos en los documentos GD01-I16 Instructivo de traslado de documentos entre sedes y depósitos de archivo; GD01-I04 Instructivo préstamo y devolución de expedientes; y GD01-I06 Envío y traslado de comunicaciones oficiales.</p> <p>Externo: Sobre sellado. Entrega por correo certificado.</p>	<p>Una vez se determine que la información ha cumplido su ciclo de vida, se debe eliminar siguiendo los parámetros establecidos en los documentos GD01-I01 Instructivo Aplicación tabla de retención y transferencia documentales; y GD01-P01 Procedimiento archivo y retención documental.</p> <p>Para el borrado seguro de la información electrónica, se debe seguir las directrices contempladas en el Procedimiento de Borrado Seguro de Información GS01-P09.</p> <p>La información podrá ser reclasificada por el propietario de la información o dependencia responsable, cuando ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación original.</p>
---------------------------	---	---	--	---	--

Nivel \ manejo	Acceso	Distribución	Almacenamiento	Transporte	Disposición final / Reclasificación
		gestión institucional ▣ SIGI.			

COPIA NO CONTROLADA

<p><b>Reservada</b></p>	<p>Información que puede ser accedida por funcionarios o un área autorizada.</p> <p>Se debe registrar quién accede a la información física, a través de los formatos GD01-F15 Hoja de control de unidades documentales y GD01-F07 Control Préstamo Interno de Documentos.</p>	<p>La información física y electrónica debe ser sanitizada antes de ser distribuida.</p> <p>Externa: Para distribuir la información física y electrónica a personal externo a la SIC, se debe contar con una autorización formal del área que la custodia y por tiempo limitado.</p> <p>Interna: Se debe registrar a través del formato GD01-F07 Control Préstamo Interno de Documentos, a quienes se les proporciona el documento físico.</p> <p>La documentación cuyo contenido es reservado que se requiera publicar en el Sistema Integral de Gestión Institucional SIGI, sólo debe visualizar la primera hoja (portada) tal como se establece en el procedimiento SC01-P01 Documentación y actualización del sistema integral de</p>	<p>La información física y electrónica que hace parte del Archivo de Gestión se guarda en su forma original y se debe almacenar sanitizada para producción.</p> <p>Si es información física, se deben seguir los parámetros establecidos en los documentos GD01 - F29 Programa de almacenamiento y realmacenamiento; GD01 - I15 Instructivo de Almacenamiento y realmacenamiento para transferencias documentales.</p> <p>La información física se debe almacenar bajo llave en un lugar de acceso solo para personal autorizado.</p> <p>La documentación electrónica de archivo se almacenará en los repositorios dispuestos para tal fin.</p>	<p>Para el transporte de la información física se debe seguir los parámetros establecidos en los documentos GD01-I16 Instructivo de traslado de documentos entre sedes y depósitos de archivo; GD01-I04 Instructivo préstamo y devolución de expedientes; y GD01-I06 Envío y traslado de comunicaciones oficiales.</p> <p>Externo: Sobre sellado. Entrega por correo certificado.</p>	<p>Una vez se determine que la información ha cumplido su ciclo de vida, se debe proceder a aplicar los lineamientos de disposición final, siguiendo los parámetros establecidos en los documentos GD01-I01 Instructivo Aplicación tabla de retención documental y transferencia documental; y GD01-P01 Procedimiento archivo y retención documental.</p> <p>Para el borrado seguro de la información electrónica, se deben seguir las directrices contempladas en el Procedimiento de Borrado Seguro de Información GS01-P09.</p> <p>La información podrá ser reclasificada por el propietario de la información o dependencia responsable, cuando ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación original.</p>
-------------------------	---	---	---	---	---

Nivel \ manejo	Acceso	Distribución	Almacenamiento	Transporte	Disposición final / Reclasificación
		gestión institucional □ SIGI.			

**Tabla 4. Manejo de la Información**

COPIA NO CONTROLADA

## 6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 6.1 ETIQUETAR LA INFORMACIÓN

Etiquetar la información abarca la información y los activos relacionados en formatos físicos y electrónicos basándose en el esquema de clasificación adoptado por la entidad, con el fin de asegurar que la información recibe los niveles de protección adecuados.

Los propietarios de la información en cada área tienen la responsabilidad de definir el nivel de acceso a la información.

#### 6.1.1 Etiquetar documentos físicos

Para los expedientes y/o documentos en físico, se debe disponer de un rótulo que identifique si la información contenida en este es CLASIFICADA o RESERVADA. La rotulación se realizará según imagen 1. Rotulado de los expedientes, el cual, debe ir en la carátula del expediente.

Cada vez que se incorporen documentos a un expediente, se debe registrar en la columna de observaciones de la Hoja de Control de Unidades Documentales, el nivel de acceso de la información según su nivel de confidencialidad y de acuerdo con la identificación descrita en el instructivo SC05-I02 Metodología para la identificación, clasificación y valoración de activos de información.

Se conferirá el nivel de acceso a la información contenida en el expediente, de acuerdo con el nivel de clasificación más alto de los documentos físicos que componen el expediente.

Todos los documentos físicos con un nivel de clasificación asignado deben ser rotulados, a excepción de aquellos documentos con el nivel de clasificación PÚBLICO los cuales no se rotularán.

Al utilizar el rótulo en el expediente, se debe identificar el tipo de acceso a la información y su clasificación durante el cual se mantiene el nivel de clasificación asignado, por ejemplo, si un archivo es identificado como RESERVADO, se debe especificar cuanto tiempo tendrá ese nivel antes de pasar al inmediatamente inferior (ver Tabla 1. Niveles de Clasificación).

CARPETA:

CLASIFICADA

RESERVADA



***Imagen 1. Rotulado de los expedientes***

6.1.2 Etiquetar las copias de respaldo de la información

El Grupo de Trabajo de Servicios Tecnológicos haciendo uso de un software de generación de backups, realiza copias de respaldo a disco de la información de archivos, aplicaciones y bases de datos de la SIC (de acuerdo a lo definido en el formato GS01-F12 - Definición de backups de la información), con el fin de poder recuperar la información en caso de un daño, borrado accidental o un accidente imprevisto.

Para las tareas de backup, la solución permite definir niveles de protección para cargas de trabajo de los objetos a respaldar, los cuales se componen de tres elementos: Protección y retención de instantáneas (snapshots), Replicación y Archivado.

Con las características anteriormente mencionadas, no es requerido realizar Jobs independientes con ningún tipo de etiquetado, ya que los componentes a respaldar se van agregando a los niveles de protección definidos.

Acceso	Distribución	Almacenamiento	Transporte	Depuración
El uso de la información la determina la OTI y el propietario y responsable de la información, y su acceso debe estar controlado.	No se debe distribuir a usuarios externos de la SIC. En caso de requerirse recuperar la información, se debe contar con la autorización expresa del propietario de la información.	Las copias de respaldo son almacenadas a disco por la OTI, teniendo en cuenta los tiempos de retención definidos.  La información relacionada reposa en la base de datos de la herramienta de generación de backups.	No se requiere.	La herramienta de backup realiza la depuración de aquellos respaldos que han cumplido con la retención definida en el formato GS01-F12 - Definición de backups de la información.

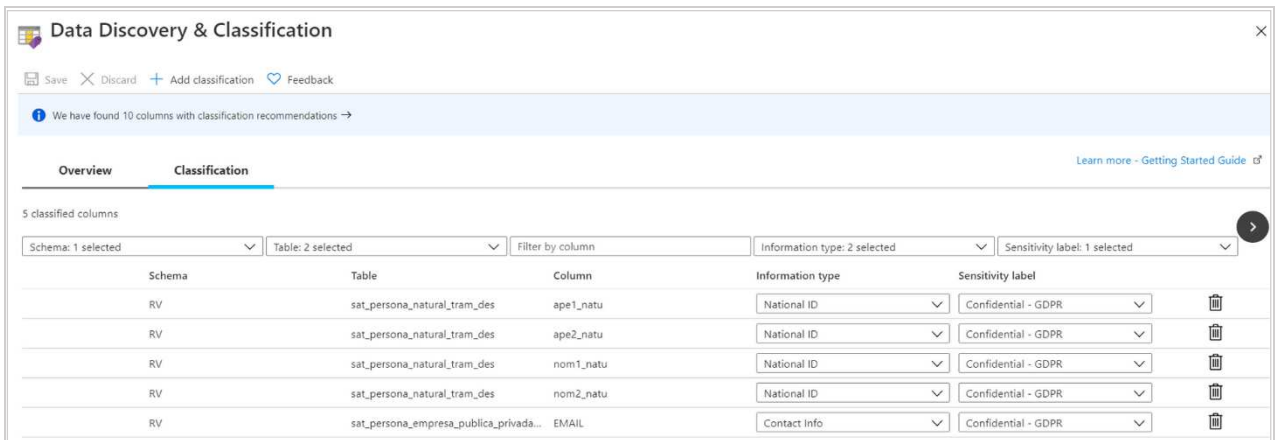
**Tabla 5. Manejo de la Información**

### 6.1.3 Etiquetar la información almacenada en la Bodega de Datos Empresarial - Azure

La Oficina de Tecnología e Informática haciendo uso del servicio de nube de Microsoft Azure, ha implementado una Bodega De Datos Empresarial (EDWH) que concentra toda la información de sistemas de información relevantes para la SIC, con el fin de contar con una fuente única e inmutable, que permita realizar procesos de auditoría sobre los datos. Esta información consolidada incluye datos personales que se generen en los diferentes sistemas de información de la entidad y genera capacidades de toma de decisiones, inteligencia de negocios y analítica avanzada que pueden eventualmente hacer uso de estos datos.

La información almacenada se clasifica de la siguiente manera:

- Clasificada
- Clasificada con datos personales
- Reservada
- Reservada con datos personales



**Imagen 2. Esquema de clasificación**

Acceso	Distribución	Almacenamiento	Transporte	Destrucción
<p>Información que puede ser accedida por funcionarios o un área autorizada a la herramienta de reporte de la bodega de base de datos.</p>	<p>No se debe distribuir a usuarios externos de la SIC. En caso de requerirse recuperar la información, ésta será accedida por la persona autorizada de la OTI.</p>	<p>Las copias de respaldo son almacenadas en la nube de Azure, teniendo en cuenta los tiempos de retención definidos.</p> <p>La información se encuentra replicada de manera automática en otro servidor de Microsoft Azure, de acuerdo a lo descrito en el Acuerdo de servicio con el proveedor.</p>	<p>Los datos de la bodega de datos empresarial se encriptan en reposo, en uso y en tránsito.</p> <p>En reposo, a nivel físico, es decir ficheros .mdf, .ldf o backups que se realizan de la base de datos. En uso, a nivel lógico, es decir, los datos que se encuentran en las tablas de una base de datos. En tránsito, cuando los datos viajan en forma de paquetes por la red.</p>	<p>La eliminación del contenido es realizada por Microsoft Azure una vez se determine que ha cumplido con el tiempo de retención establecido en el Acuerdo de servicio con el proveedor.</p>

**Tabla 6. Manejo de la Información**

### 6.1.4 Etiquetar información electrónica

Para los documentos que se generen electrónicamente en aplicaciones ofimáticas, se debe utilizar como rotulado una plantilla estándar con marcas de agua que indiquen el nivel de protección.

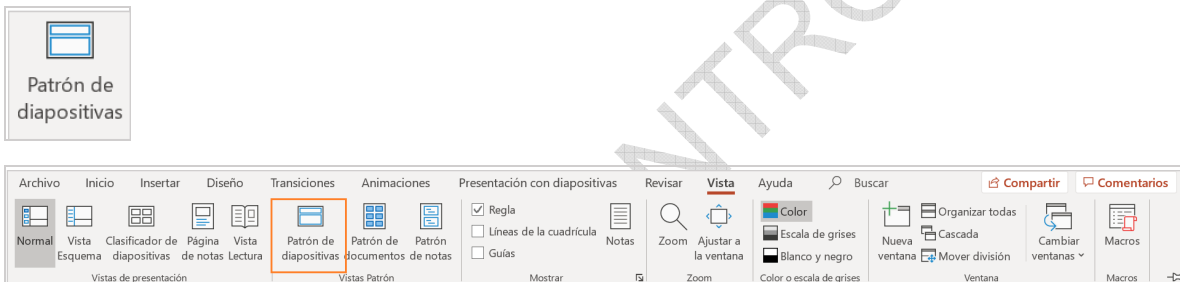
#### 6.1.4.1 Rotular con marca de agua en Power Point

Paso 1: En el menú seleccionar la pestaña **Vista**.



**Imagen 3. Pestaña Vista**

Paso 2: Seleccionar la opción **Patrón de diapositivas**.



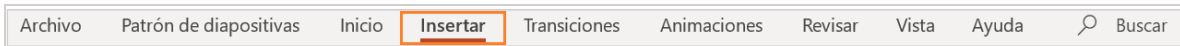
**Imagen 4. Patrón de diapositivas**

Paso 3: Escoger la diapositiva que va a utilizar para la presentación, de las diapositivas miniaturas que se encuentran a la izquierda.



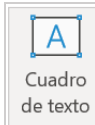
### Imagen 5. Seleccionar dispositiva

Paso 4: En el menú seleccionar la pestaña **Insertar**.



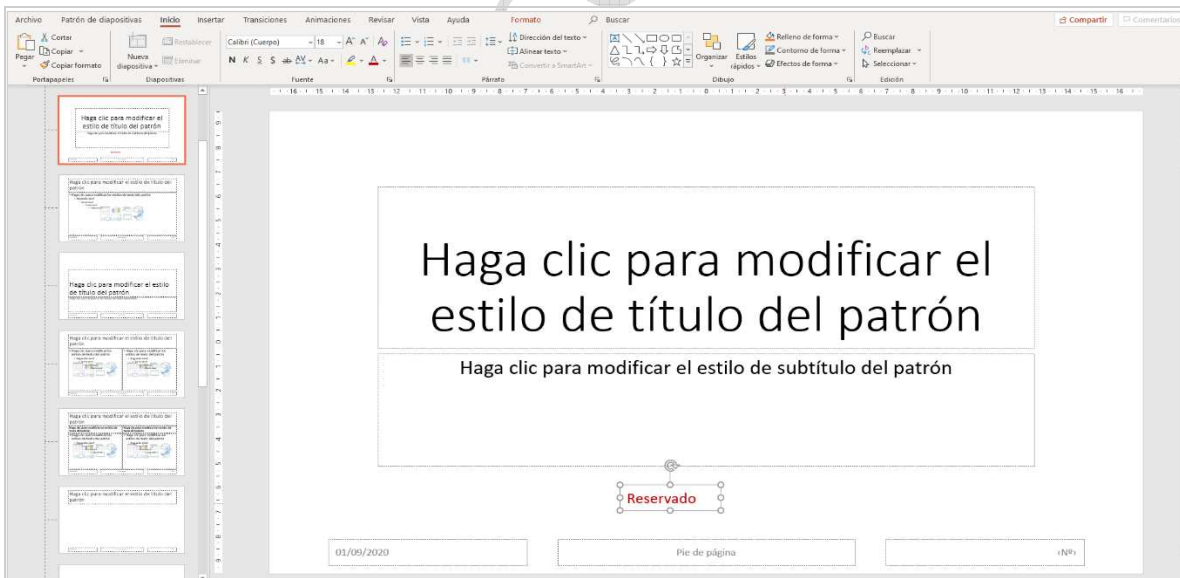
### Imagen 6. Pestaña Insertar

Paso 5: Seleccionar **Cuadro de texto**.



### Imagen 7. Cuadro de texto

Paso 6: Crear un cuadro de texto en la diapositiva y escribir dentro, el nombre del nivel de clasificación de la presentación (por ejemplo: Público, Clasificado o Reservado).



### Imagen 8. Crear cuadro de texto

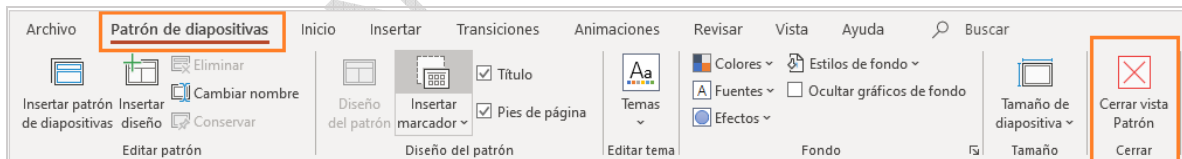
Paso 7: Mover el cuadro de texto a la parte central inferior de la diapositiva, sobre el recuadro que dice **Pie de página**.

**Imagen 9. Pie de página**

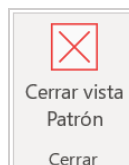


**Imagen 10. Desplazar el cuadro de texto**

Paso 8: En el menú seleccionar la pestaña [Patrón de diapositivas] y luego seleccionar [Cerrar vista Patrón].

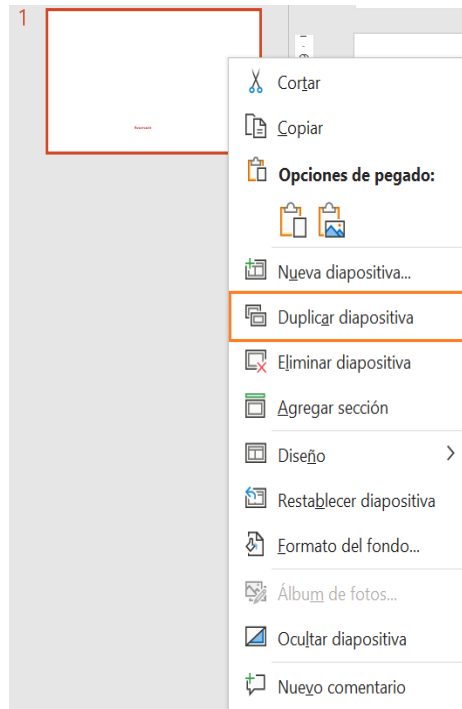


**Imagen 11. Patrón de diapositivas**



**Imagen 12. Cerrar vista patrón**

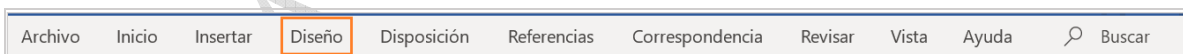
Paso 9: Finalmente, para que las siguientes diapositivas sigan apareciendo con el texto digitado, sobre la diapositiva creada se debe hacer clic con el botón derecho del mouse en **Duplicar diapositiva**.



**Imagen 13. Duplicar diapositiva**

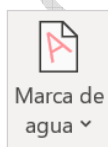
### 6.1.5 Rotular con marca de agua en Word

Paso 1: En el menú, seleccionar **Diseño de Página** o **Diseño**.



**Imagen 14. Pestaña Diseño**

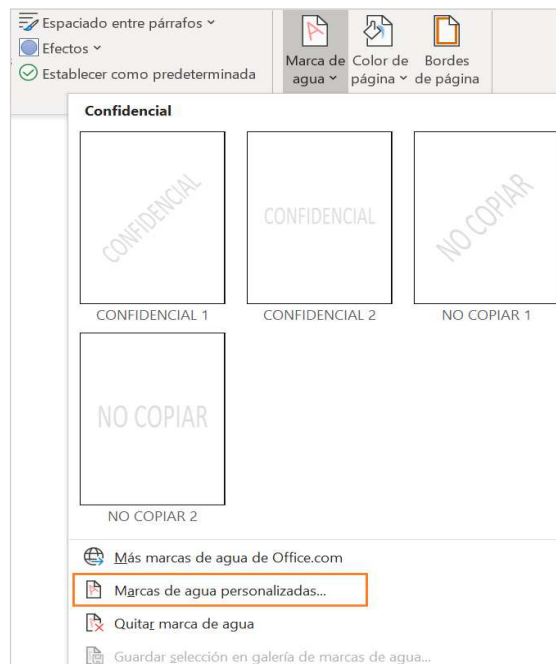
Paso 2: Seleccionar la opción **Marca de agua**





**Imagen 15. Marca de agua**

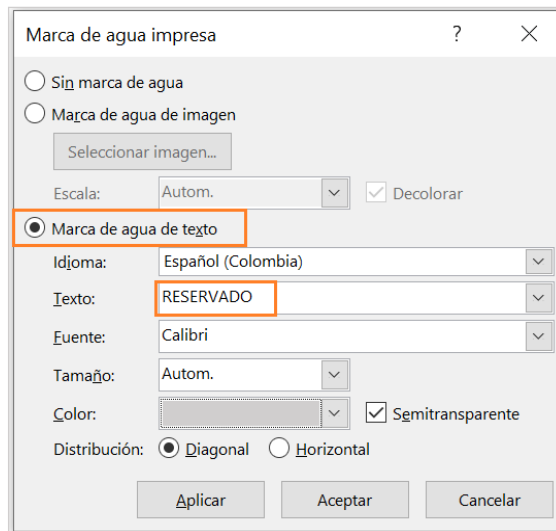
Paso 3: Seleccionar **¶ Marcas de agua personalizadas ¶**.



**Imagen 16. Marca de agua personalizada**

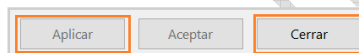
Paso 4: Marcar la opción **¶ Marca de agua de texto ¶** y en el campo de texto escribir el nivel de clasificación según corresponda (Público, Clasificado o Reservado).





**Imagen 17. Marca de agua de texto**

Hacer clic en *Aplicar* y *Cerrar*.



**Imagen 18. Aceptar y cerrar**



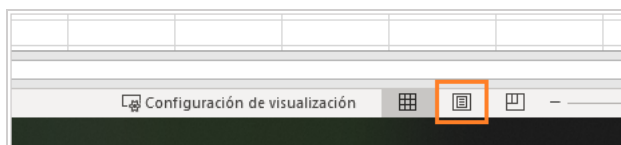
**Imagen 19. Hoja de Word con la marca de agua**

#### 6.1.6 Rotular con marca de agua en Excel

El etiquetado de la información en la hoja de cálculo se puede realizar de dos maneras:

a) Desde el diseño de página:

Paso 1: En la parte inferior derecha de la hoja de cálculo, seleccionar el ícono del centro (Diseño de página).



**Imagen 20.** Icono Diseño de página

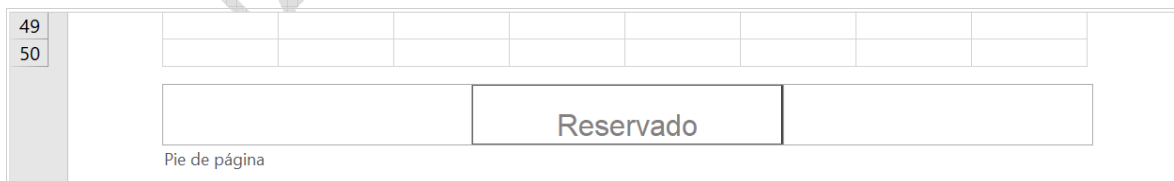
Paso 2: Continuar a partir del paso 3 de la opción a).

Editar el Pie de página: Haga clic en el cuadro pie de página ubicado en la parte inferior de la hoja de cálculo y escriba el nivel de clasificación según corresponda (Público, Clasificado o Reservado).



**Imagen 21.** Pie de página

Ejemplo:

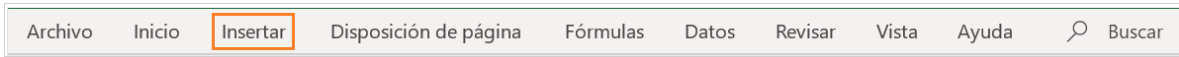


**Imagen 22.** Ejemplo

Para cerrar encabezados o pies de página, haga clic en cualquier lugar de la hoja de cálculo.

b) Desde el menú superior:

Paso 1: En el menú seleccionar la pestaña **Insertar**.

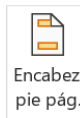


**Imagen 23. Pestaña Insertar**

Paso 2: Seleccionar el grupo **Texto** y seleccionar **Encabezado y pie de página**.



**Imagen 24. Texto**



**Imagen 25. Encabezado y pie de página**



**Imagen 26. Texto y encabezado y pie de página**

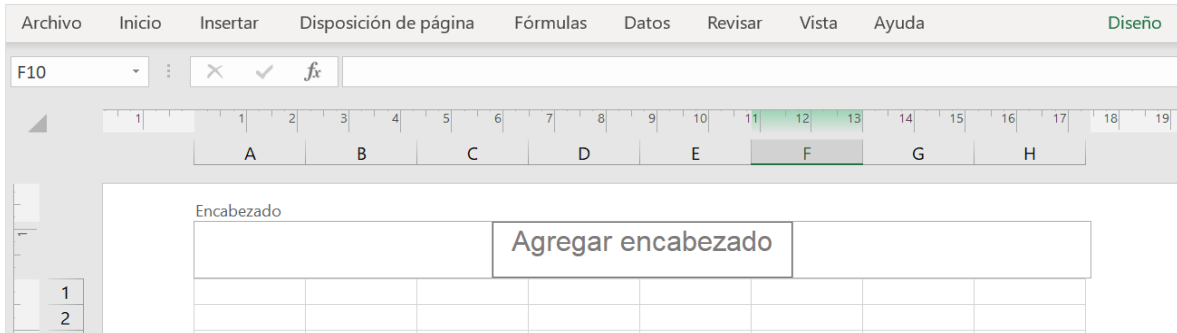
Otra visualización:



**Imagen 27. Encabezado y pie de página**

Paso 3: Editar el encabezado.

Encabezado: Haga clic en el cuadro de texto izquierdo, central o derecho del encabezado y escriba el nivel de clasificación a la hoja de cálculo según corresponda (Público, Clasificado o Reservado).



**Imagen 28. Agregar encabezado**

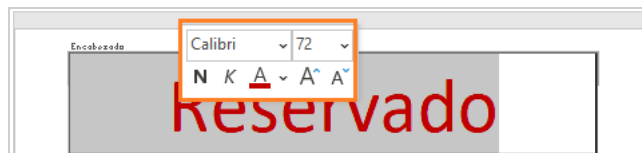
Ejemplo:



**Imagen 29. Ejemplo de encabezado**

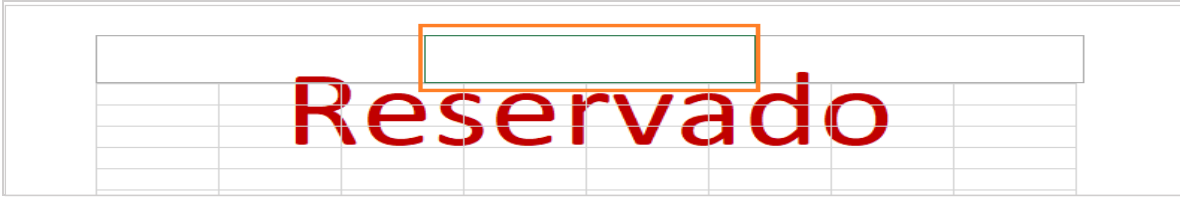
Paso 4: Cambiar ubicación, tipo de letra y color del texto.

Para cambiar el tipo de letra y el color del texto, marcar la palabra con el mouse y con las opciones resaltadas realice los cambios.



**Imagen 30. Editar texto y color**

Para que la marca de agua aparezca en otra parte de la hoja de cálculo, haga clic en la parte superior de la hoja de cálculo (encabezado), ubicar el mouse antes del texto y oprimir varias veces Enter (teclado) hasta que este aparezca en el lugar deseado.



**Imagen 31.** Ubicación de la marca de agua



**Imagen 32.** Ubicación de la marca de agua



**Imagen 33.** Hoja de cálculo con la marca de agua

Si desea modificar el texto, haga clic en la parte superior de la hoja de cálculo (encabezado) en donde escribió el texto.



**Imagen 34.** Modificar el texto de la marca de agua

## **7 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

SC05-POL01 Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI.

SC05-I02 Metodología para la identificación, clasificación y valoración de activos de información.

SC01-P01 Documentación y actualización del Sistema Integral de Gestión Institucional - SIGI.

GS01-P09 Procedimiento de Borrado Seguro.

GS01-F12 Definición de backups de la información.

GD01-I16 Instructivo de traslado de documentos entre sedes y depósitos de archivo.

GD01-I04 Instructivo préstamo y devolución de expedientes.

GD01-I06 Envió y traslado de comunicaciones oficiales.

GD01-F07 Control Préstamo Interno de Documental.

GD01-F15 Hoja de control de unidades documentales.

GD01-F29 Programa de almacenamiento y realmacenamiento.

GD01-I01 Instructivo Aplicación tabla de retención y transferencia documentales.

GD01-I15 Instructivo de Almacenamiento y realmacenamiento para transferencias documentales.

GD01-P01 Procedimiento archivo y retención documental.

## 7.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

NTC-ISO-IEC 27001:2013 Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.

Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

## 8 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. Se actualiza el numeral 6.1.2 Etiquetar las copias de respaldo de la información.
2. Se adiciona el numeral 7.1 Documentos externos.

---

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA