 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR008
	PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN, ETIQUETADO Y MANEJO DE INFORMACIÓN	VERSIÓN: 03
		FECHA: 11-Dic.-2018
		PÁGINA: 1 de 7

1. OBJETIVO

Proporcionar las directrices para un adecuado etiquetado y manejo de la información física y digital, de acuerdo con su clasificación de la misma y, de este modo dar cumplimiento a los requisitos de la norma ISO/IEC 27001:2013 y la Ley 1712 de 2014.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el etiquetado de la información, teniendo en cuenta su clasificación, y termina con el uso adecuado de la información física y digital, de acuerdo con las precauciones descritas por cada tipo de información.

3. DEFINICIONES

3.1. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Es el ejercicio por medio del cual se determina que, la información física y/o digital de la entidad pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados por esta. Tiene como objetivo asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado.

3.2. CONFIDENCIALIDAD: propiedad que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados. ISO/IEC 27001:2013.

3.3. DISPONIBILIDAD: Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada. ISO/IEC 27001:2013.

3.4. ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN: Poner un identificador a la información que permita ver la clasificación de la misma con el fin de darle un manejo adecuado.

3.5. INFORMACIÓN: Datos relacionados que tienen valor para la entidad. La información es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la entidad y, en consecuencia, necesita una protección adecuada. ISO/IEC 27001:2013


3.6. INFORMACIÓN PÚBLICA: Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la entidad, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad (Guía No. 5. Guía para la Gestión y Clasificación de Activos - MinTIC).

3.7. INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA: Información disponible para todos los procesos de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de la misma.

Esta información es propia de la entidad o de terceros y puede ser utilizada por todos los funcionarios de la entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario (Guía No. 5. Guía para la Gestión y Clasificación de Activos - MinTIC).

Ej: Historias Laborales"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR008
	PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN, ETIQUETADO Y MANEJO DE INFORMACIÓN	VERSIÓN: 03
		FECHA: 11-Dic.-2018
		PÁGINA: 2 de 7

3.8. INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA: Información disponible sólo para un proceso de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa, de pérdida de imagen o económica (Guía No. 5. Guía para la Gestión y Clasificación de Activos - MinTIC).

Ej: Procesos disciplinarios o judiciales de la entidad."

3.9. INTEGRIDAD: Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos. Norma 27001:2013.


4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				INTERNO	EXTERNO
Formato	Tabla de Retención Documental	GD-PR001-F05	6.1	X	
Formato	Inventario de Activos	SSI-PR008-FO1	6.1, 6.2	X	
Formato	Compromiso de confidencialidad y aceptación de políticas de seguridad de la información – servidor público	SSI-PR08-FO2	6.4.2.1	X	
Formato	Compromiso de confidencialidad y aceptación de políticas de seguridad de la información – contratista	SSI-PR008-FO3	6.4.2.1	X	
Formato	Índice de información reservada y clasificada	SSI-PR08-FO4	6.4.2.1	X	
Formato	Esquema de publicación de información	SSI-PR08-FO5	7.	X	
Guía	Guía para la Identificación y Valoración de Activos	SSI-GU5	6.1	X	

5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA
<p>Todos los funcionarios y contratistas del Concejo de Bogotá D.C. deben gestionar, clasificar, etiquetar y proteger la información de la Corporación de acuerdo con las directrices aquí establecidas.</p>			



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR008
	PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN, ETIQUETADO Y MANEJO DE INFORMACIÓN	VERSIÓN: 03
		FECHA: 11-Dic.-2018
		PÁGINA: 3 de 7

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)

6.1 CLASIFICAR LA INFORMACIÓN: Teniendo en cuenta la información contenida en las Tablas de Retención Documental (TRD) de cada uno de los procesos del Concejo de Bogotá D.C., el responsable de cada dependencia/área, con el apoyo del Oficial de Seguridad de la Información y un abogado de la Oficina Asesora Jurídica deben definir y registrar la clasificación de la información y demás elementos que conforman el inventario de activos de tipo información. Las directrices para llevar a cabo esta actividad se encuentran en la guía para la identificación y valoración de activos [SSI-GU5].

6.2 ETIQUETAR LA INFORMACIÓN: Teniendo en cuenta el inventario de activos de tipo información de cada proceso, se realiza el etiquetado de los documentos de la siguiente manera:

CONFIDENCIALIDAD

IPC --> Información Pública Clasificada

IPR --> Información Pública reservada

NOTA: La información pública no se etiqueta.

INTEGRIDAD

A --> Alta

M --> Media

B --> Baja

DISPONIBILIDAD

3 --> Alta

2 --> Media

1 --> Baja

El etiquetado de los documentos se realiza al pie de página o al final del documento, así:

Tipo de Información: [Nivel de confidencialidad]-[Nivel de Integridad]-[Nivel de Disponibilidad].

Ejemplo:

Tipo de Información: IPC-A-2

Tipo de Información: IPR-M-3

6.3 VERIFICAR ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN: Los jefes de dependencia son los encargados de verificar que la documentación que se genere dentro de su área de responsabilidad sea etiquetada de forma adecuada. En caso de errores se devuelve documento físico o digital al responsable del etiquetado de la dependencia.


6.4 MANEJO DE INFORMACIÓN: Los funcionarios y contratistas del Concejo de Bogotá D.C. deben manejar adecuadamente la información de la Corporación. Para ello deben tener en cuenta las siguientes precauciones según la clasificación de la información.

6.4.1 INFORMACIÓN PÚBLICA: Las directrices para el manejo de la información pública son las siguientes:

6.4.1.1 Nivel de acceso: Todos (Cualquier persona interna o externa).

6.4.1.2 Métodos de distribución




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR008
	PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN, ETIQUETADO Y MANEJO DE INFORMACIÓN	VERSIÓN: 03
		FECHA: 11-Dic.-2018
		PÁGINA: 4 de 7

- 6.4.1.2.1 Distribución interna: Esta información puede distribuirse en cualquier medio al público en general.
- 6.4.1.2.2 Distribución externa o hacia terceros: Esta información puede distribuirse en cualquier medio al público en general, incluso a cualquier ente o persona por fuera del Concejo de Bogotá D.C.
- 6.4.1.3 Almacenamiento y archivado: La información impresa no requiere precauciones especiales.
La información digital no requiere precauciones especiales.
- 6.4.1.4 Disposición y destrucción: La información impresa no requiere precauciones especiales.
La información digital no requiere precauciones especiales.
El reciclaje en papel es permitido sin restricciones.
Los medios de almacenamiento que contienen información pública no requieren precauciones especiales.

6.4.2 INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA: Las directrices para el manejo de la información pública son las siguientes:

- 6.4.2.1 Nivel de acceso: Acceso que se le da a todos los funcionarios, contratistas y proveedores autorizados por el Concejo de Bogotá D.C. que por las funciones del cargo requieran acceso a la información y que cuenten con un compromiso firmado de aceptación de las políticas de seguridad de la información, compromiso de confidencialidad y la autorización del jefe inmediato. Adicionalmente, esta información puede ser accedida por las autoridades o entes de control pertinentes.
- 6.4.2.2 Métodos de distribución
 - 6.4.2.2.1 Distribución interna (física): La distribución de información física debe hacerse siguiendo los lineamientos de los documentos: Procedimiento de distribución documental (GD-PR003), procedimiento de trámite documental (GD-PR004), procedimiento de organización y transferencia documental (GD-PR005), procedimiento de consulta o préstamo de documentos (GD-PR006) y el procedimiento de disposición final de documentos (GD-PR008).
 - 6.4.2.2.2 Distribución interna (digital): A través del correo electrónico corporativo, carpetas compartidas de cada área o aplicaciones de la intranet. Se debe evitar el uso de dispositivos de almacenamiento externo (memorias USB, pendrive, CD's, DVD's, SD, discos duros externos). En caso de requerir la distribución de información a través de medios removibles, se debe tener la aprobación del responsable del proceso y el dispositivo debe estar cifrado. El cifrado de los medios removibles está a cargo del proceso de Sistemas y Seguridad de la Información.
 - 6.4.2.2.3 Distribución externa o hacia terceros (física): La distribución de información física debe hacerse siguiendo los lineamientos de los documentos Procedimiento de distribución documental (GD-PR003), procedimiento de trámite documental (GD-PR004), procedimiento de organización y transferencia documental (GD-PR005), procedimiento de consulta o préstamo de documentos (GD-PR006) y el procedimiento de disposición final de documentos (GD-PR008).
La información pública clasificada solo debe ser entregada a un tercero si es obligación contractual, o si hay una autorización formal del responsable de la información para su debida entrega.
 - 6.4.2.2.4 Distribución externa o hacia terceros (digital): A través del correo electrónico corporativo o los canales dispuestos por autoridades y mecanismos de control, validando que estos sean seguros.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR008
	PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN, ETIQUETADO Y MANEJO DE INFORMACIÓN	VERSIÓN: 03
		FECHA: 11-Dic.-2018
		PÁGINA: 5 de 7

6.4.2.3 Almacenamiento y archivado: La información impresa debe almacenarse bajo llave y debe darse cumplimiento a la política de escritorio limpio.

Con respecto a la información digital debe cumplirse con la política de pantalla limpia y equipo de usuario desatendido. Adicionalmente, el almacenamiento en unidades externas debe ser cifrado (por ejemplo, cintas de backups).

6.4.2.4 Disposición y destrucción: La información impresa puede ser utilizada para reciclaje dentro del área.

Los medios de almacenamiento que contienen información pública clasificada deben pasar por un proceso de borrado seguro, desmagnetización o destrucción antes de su disposición (reutilizar o dar de baja) según corresponda, con el fin de asegurar que la información no va a ser recuperada por personas no autorizadas.

6.4.3 INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA:

6.4.3.1 Nivel de acceso: Acceso que se le da a todos los funcionarios, contratistas y proveedores autorizados por el Concejo de Bogotá D.C. que por las funciones del cargo requieran acceso a la información y que cuenten con un compromiso firmado de aceptación de las políticas de seguridad de la información, compromiso de confidencialidad y la autorización del jefe inmediato. Adicionalmente, esta información puede ser accedida por las autoridades o entes de control pertinentes.

6.4.3.2 Métodos de distribución

6.4.3.2.1 Distribución interna (física): La distribución de información física debe hacerse siguiendo los lineamientos de los documentos: Procedimiento de distribución documental (GD-PR003), procedimiento de trámite documental (GD-PR004), procedimiento de organización y transferencia documental (GD-PR005), procedimiento de consulta o préstamo de documentos (GD-PR006) y el procedimiento de disposición final de documentos (GD-PR008).

6.4.3.2.2 Distribución interna (digital): A través del correo electrónico corporativo, carpetas compartidas de cada área o aplicaciones de la intranet. Se debe evitar el uso de dispositivos de almacenamiento externo (memorias USB, SD, CD's, DVD's, discos duros externos). En caso de requerir la distribución de información a través de medios removibles, se debe tener la aprobación del responsable del proceso y el dispositivo debe estar cifrado. El cifrado de los medios removibles está a cargo del proceso de Sistemas y Seguridad de la Información.

6.4.3.2.3 Distribución externa o hacia terceros (física): Debe hacerse siguiendo los lineamientos de los documentos: Procedimiento de distribución documental (GD-PR003), procedimiento de trámite documental (GD-PR004), procedimiento de organización y transferencia documental (GD-PR005), procedimiento de consulta o préstamo de documentos (GD-PR006) y el procedimiento de disposición final de documentos (GD-PR008).


Esta información sólo debe ser entregada a un tercero si es obligación contractual, o si hay una autorización formal del responsable de la información para su debida entrega.

6.4.3.2.4 Distribución externa o hacia terceros (digital): A través del correo electrónico corporativo o los canales dispuestos por autoridades y mecanismos de control, validando que estos son seguros. Se debe asignar contraseña a los documentos que se van a enviar y comunicarle al tercero por un medio diferente al correo en el que se envió la información.

6.4.3.3 Almacenamiento y archivado: La información impresa debe almacenarse bajo llave y debe darse cumplimiento a la política de escritorio limpio.

Con respecto a la información digital debe cumplirse con la política de pantalla limpia y equipo de usuarios desatendido. Adicionalmente, el almacenamiento en unidades externas debe ser cifrado (por ejemplo, cintas de backups).



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR008
	PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN, ETIQUETADO Y MANEJO DE INFORMACIÓN	VERSIÓN: 03
		FECHA: 11-Dic.-2018
		PÁGINA: 6 de 7

6.4.3.4 Disposición y destrucción: No se permite el reciclaje de este tipo de información. Los medios de almacenamiento que contienen información pública reservada deben pasar por un proceso de borrado seguro, des magnetización o destrucción antes de su disposición (reutilizar o dar de baja), según corresponda, con el fin de asegurar que la información no va a ser recuperada por personas no autorizadas. Esta actividad será realizada por el proceso de Sistemas y Seguridad de la Información.

7. ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN: El área de comunicaciones reportara las modificaciones y actualizaciones del esquema de publicación de información con el fin de que este concordante con el índice de información reservada y clasificada.

8. BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

9.1 Los propietarios de la información con el acompañamiento del proceso de Gestión Jurídica deben clasificar la información de su proceso definida en la Tabla de Retención Documental (TRD).

9.2 Los funcionarios, contratistas y/o proveedores que traten (creen, modifiquen, accedan) información del Concejo de Bogotá D.C. deben dar cumplimiento a las directrices de este procedimiento, teniendo en cuenta, la clasificación establecida en el inventario de activos de tipo información del proceso al que pertenece.

9.3 El Oficial de Seguridad de la Información es el encargado de mantener actualizado el inventario de activos de tipo información de acuerdo con las TRD.

9.4 Los criterios para clasificar la información según la Ley 1712 de 2014, son los siguientes:

9.4.1 Información Pública Clasificada:

- + El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público.
- + El derecho de toda persona a la vida, a la salud o la seguridad.
- + Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.


9.4.2 Información Pública Reservada:

- + La defensa y la seguridad nacional.
- + La seguridad pública.
- + Las relaciones internacionales.
- + 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.
- + El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales
- + La administración efectiva de la justicia.
- + Los derechos de la infancia y la adolescencia.
- + La estabilidad macroeconómica y financiera del país.
- + La salud pública.

9.4.3 La información que no esté en ninguna de las categorías anteriores se considera información pública.

9.5 Políticas de Seguridad de la Información.



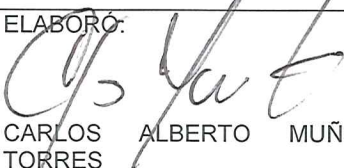
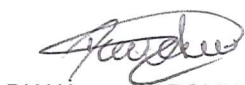
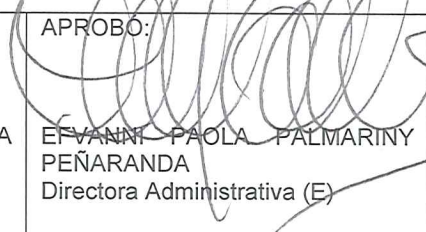
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR008
	PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN, ETIQUETADO Y MANEJO DE INFORMACIÓN	VERSIÓN: 03
		FECHA: 11-Dic.-2018
		PÁGINA: 7 de 7

10. RIESGOS Y CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Elaboración de Documento.	29-Sep.-2015
02	Cambio de nombre del documento a procedimiento de clasificación, etiquetado y manejo de información. Reestructuración del contenido de la sección 6 del procedimiento. Eliminación de la guía de clasificación y etiquetado de la información; su contenido se actualizó y se incluyó en este procedimiento. Modificación de la sección 8.	27-Oct.-2017
03	Se crea numeral 7. Esquema de publicación de información Se modifica el numeral 4. Aplicativos, Instructivos, Documentos Y Formatos Utilizados, se incluye formatos SSI-PR08-FO2, SSI-PR008-FO3, SSI-PR08-FO4, SSI-PR08-FO5.	11-Dic.-2018

ELABORÓ:  CARLOS ALBERTO MUÑOZ TORRES Profesional Especializado. 222-04 Dirección Administrativa	REVISÓ:  DIANA CAROLINA AVILA PINZON Profesional Universitario 219-03 Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ:  EFVANNI PAOLA PALMARINY PEÑARANDA Directora Administrativa (E)
---	--	--

