INTRODUCCIÓN

Este documento presenta la metodología para realizar el rotulado de la información que es producida por cada uno de los colaboradores y terceros del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, con el fin de aplicar los niveles adecuados de protección de acuerdo con la clasificación interna del Instituto, dando cumplimiento a la norma ISO 27001:2013 en su control 8.2 – Clasificación de la Información.

La rotulación de la Información del ICBF está en función de la ley 1712 de 2014 y la ley 1581 DE 2012.

En este documento se establece el esquema de rotulación los cuales definen los niveles de clasificación para los activos de información tipo documental (Físico y Electrónico).

1. **OBJETIVO:** Proporcionar los criterios y orientaciones que deben ser utilizados por los Colaboradores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, para la clasificación y rotulación de la información física y electrónica.

2. **ALCANCE:** La rotulación de la información aplica a todos los documentos producidos en el marco de la operación de los procesos del ICBF y trasciende a los terceros que tienen la cláusula contractual incluida en los contratos y convenios con el ICBF.

3. **DEFINICIONES**

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.[1]

Dato Personal Privado: Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa. (Ej. Nivel de escolaridad).[2]

Dato Personal Semiprivado: Son datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información. (Ej. Dato financiero y crediticio). [3]

Datos sensibles: Para los propósitos de la presente ley, se entiende por 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.[4]

[1] Tomado de la Ley 1581 de 2012
[2] Tomado de abc-ley-1581-de-2012-proteccion-de-datos-personales
[3] Tomado de abc-ley-1581-de-2012-proteccion-de-datos-personales
[4] Tomado de la Ley 1581 de 2012

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA

Información: Datos relacionados que tienen significado para la organización.[5] La información es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la organización y, en consecuencia, necesita una protección adecuada[6].

Información Clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), pertenece al espacio propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, por lo cual su acceso podrá ser negado o exceptuado al público.[7]

Información pública: Es toda la información que el Institutito Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), genere, obtenga, o controle. La cual puede ser entregada y/o publicada sin restricciones a terceros, colaboradores o cualquier persona sin representar riesgo para los procesos del ICBF.[8]

Información reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), sea negado su acceso al público por daño a la seguridad pública y sometida a reserva por una norma legal o constitucional.[9]

Clasificación de la Información: Es el ejercicio por medio del cual se determina el nivel de protección de la información producto de la operación del ICBF, definidas en el inventario de activos de información; su clasificación tiene como objetivo asegurar que la información tenga el nivel de protección adecuado.

4. DESARROLLO

4.1 Rotulación de la Información

Los niveles de clasificación de la información en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar son: Pública, Clasificada y Reservada tanto para la información física como para la información electrónica.

A continuación, se relacionan los niveles de clasificación en el ICBF:

4.2 Rotulación Información Electrónica

A continuación, se muestra cómo se debe llevar a cabo el rotulado en algunas aplicaciones de ofimática utilizadas en el Instituto:

4.2.1 PowerPoint

[5] Adaptado y traducido de Principles of Information Warfare. Hutchinson W, Warren M. Journal of Information Warfare, 2005.
[6] Tomado de NTC ISO/IEC 27002:2013
[7] Tomado de la Ley 1712 de 2014, de acuerdo con la operación del ICBF
[8] Tomado de la Ley 1712 de 2014
[9] Tomado de la Ley 1712 de 2014

PÚBLICA

Clasificación ICBF	Descripción
Pública	La información que se ha denominado de conocimiento público por parte de la persona con la autoridad pertinente o norma jurídica que lo determine, puede ser entregada y/o publicada sin restricciones a terceros, colaboradores o cualquier persona sin representar riesgo para los procesos del ICBF. Es información que puede ser distribuida abiertamente al público. La información deber ser rotulada como pública por el área que la elaboró, el líder del proceso es el responsable de su clasificación. La documentación cargada en la Página web del Instituto debe ser rotulada como pública.
Clasificada	La información que se ha denominado de conocimiento privado y confidencial es aquella utilizada por el ICBF para la ejecución de sus procesos, incluyendo bases de datos y datos sensibles (Ley 1581 de 2012), que no puede ser utilizada por terceros sin autorización previa del dueño del activo de información. En caso de ser conocida, utilizada o modificada por personal no autorizado, puede impactar de manera negativa a los procesos del Instituto. Documentos clasificados como altamente sensitivos. La divulgación solo se autoriza a terceros bajo autorización del nivel directivo de la Entidad o bajo orden de autoridad competente. Ejemplo: Acciones de tutela, pueden contener datos privados que afecten la intimidad de los accionantes, así mismo, datos de niños, niñas y adolescentes.
Reservada	La información que se ha denominado de carácter confidencial es decir que cierto grupo de personas pueden tener acceso a ella y sometida a reserva por una norma legal o constitucional. La divulgación solo se autoriza a terceros bajo autorización del nivel directivo de la Entidad o bajo orden de autoridad competente. Ejemplo: La documentación del proceso de Adopciones es clasificada como reservada teniendo en cuenta su confidencialidad y la reserva por la Ley 1098 de 2006 en su artículo 75.

El rotulado de la información en las presentaciones institucionales deberá utilizarse en la parte inferior izquierda, con fuente ARIAL, tamaño 16, negrita; indicando su clasificación: “Pública”, “Clasificada” o “Reservada”, en cada una de las diapositivas.

PÚBLICA



A continuación, se describe el procedimiento que se debe seguir:

Haga clic en la diapositiva en la cual va a añadir un cuadro de texto, seleccione en el menú la opción de "INICIO" y en la sección "Dibujo" seleccione la herramienta de cuadro de texto.



Ubique el cursor en el lugar en donde se debe escribir el texto en la parte inferior izquierda, escriba el tipo de la clasificación de la información de acuerdo con el contenido de la presentación, repita estos pasos para todas las diapositivas.



PÚBLICA

4.2.2. Word

El rotulado de los documentos deberá utilizarse de manera diagonal, orientación de abajo hacia arriba, el texto del rotulado debe ir en mayúsculas sostenidas, fuente Arial, tamaño Automático, color gris y semitransparente, la clasificación del documento dependerá del contenido del mismo y podrá clasificarse como: “Pública”, “Clasificada” o “Reservada”.

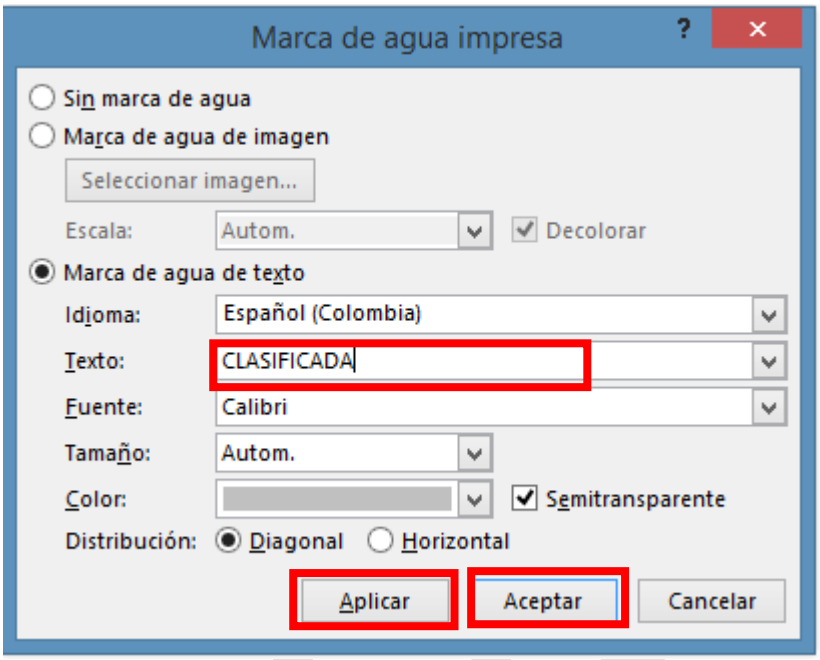
A continuación, se describe el procedimiento que se debe seguir:

Seleccione la opción del menú “Diseño” y haga clic en el botón “Marca de agua”

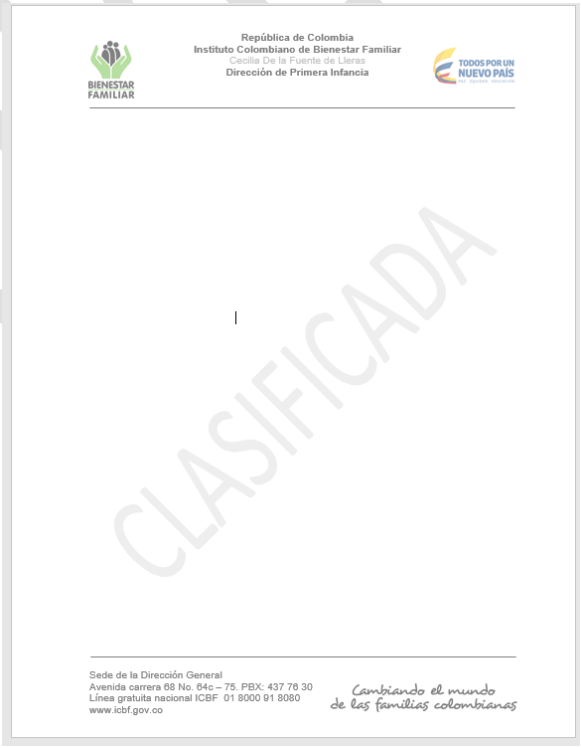


Seleccione la opción “marcas de agua personalizadas”, y en la ventana emergente seleccione la opción “Marca de agua de texto”, en el campo “Texto” escriba la clasificación: “Pública”, “Clasificada” o “Reservada” según corresponda aplicar al contenido del documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



Haga clic en el botón aplicar y el rotulado aparecerá como fondo del documento que se está produciendo.



4.2.3. Excel

El rotulado de los documentos que se elaboren con esta aplicación, en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y que no hagan parte del Sistema de Gestión SIGE, deberá utilizarse en el encabezado del documento y su clasificación dependerá del contenido del mismo y podrá clasificarse como: "Pública", "Clasificada" o "Reservada". Cumpliendo con las siguientes características:

1. Logotipo Institucional.
2. Identificación visual:
    a. Título Proceso
        i. (nombre del proceso) en mayúscula sostenida centrado en letra Arial 10 pts.
    b. Título Nombre del Documento
        i. (nombre del documento) en mayúscula sostenida centrado en letra Arial 10 pts.
    c. Clasificación de la información (Pública, Clasificada, Reservada) en mayúscula sostenida centrado en letra Arial 10 pts.

Estructura del encabezado

BIENESTAR FAMILIAR	**PROCESO** **NOMBRE DEL PROCESO** **NOMBRE DEL DOCUMENTO** **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Ejemplo de rotulado de un documento no controlado:

BIENESTAR FAMILIAR	**PROCESO** **GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN** **RELACIÓN DE COLABORADORES QUE REQUIEREN COMPUTADOR** **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN** **PÚBLICA**

Cuando se elaboren documentos del Sistema de Gestión SIGE del Instituto de Bienestar Familiar se deberá seguir lo establecido en el instructivo IT1.MI Instructivo Encabezado y Píe de Página elaborado por el proceso de Mejora e Innovación y su clasificación dependerá del contenido del mismo. Podrá clasificarse como: "Pública", "Clasificada" o "Reservada".

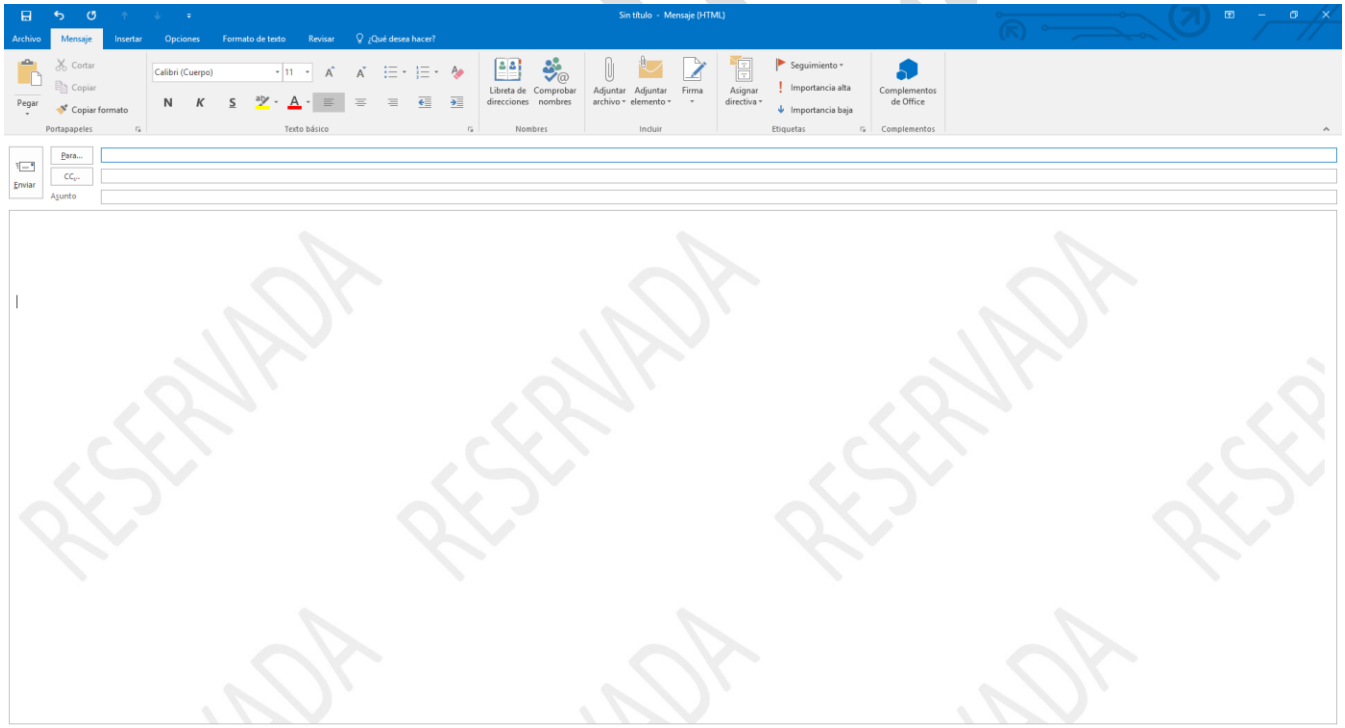
PÚBLICA

Ejemplo de rotulado de un documento controlado:

F1.G10.GTI	21/11/2017
Versión 3	Página 1 de 1
Clasificación de la Información PÚBLICA	

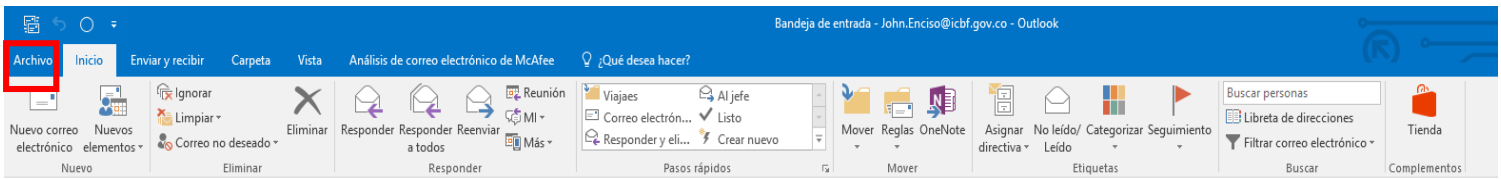
4.2.4. Outlook

El rotulado de los correos electrónicos que se elaboren con esta aplicación en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar deberá utilizarse de manera diagonal, orientación de abajo hacia arriba, el texto del rotulado debe ir en mayúsculas sostenidas, fuente Arial, color gris y semitransparente, la clasificación del mensaje dependerá del contenido de documento y podrá clasificarse como: “Pública”, “Clasificada” o “Reservada”.

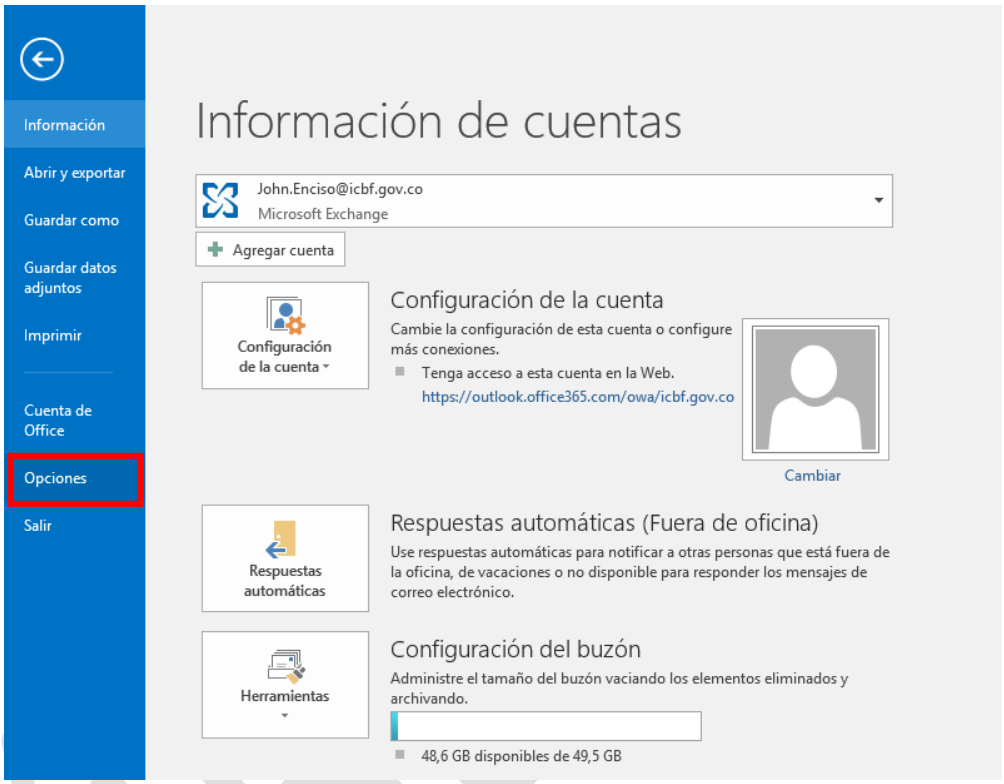


A continuación, se describe la manera de cómo configurar el rotulado en la aplicación Outlook para producir correos electrónicos del ICBF:

Haga clic en la opción del menú “Archivo”, que se encuentra en la parte superior izquierda.

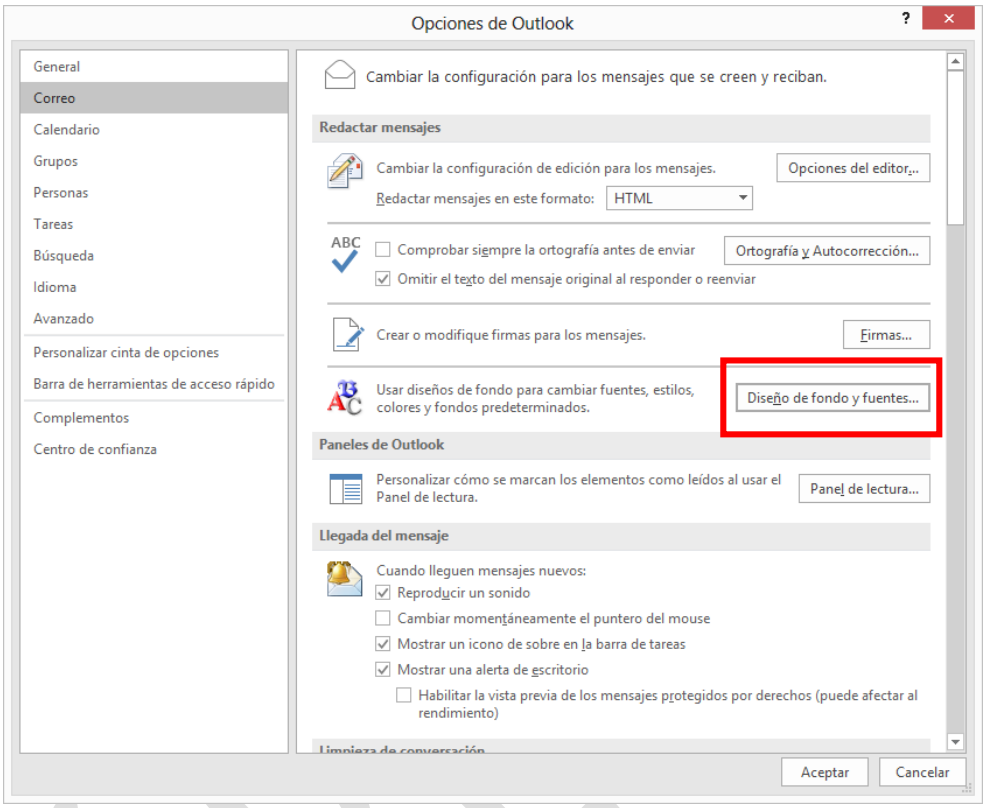


Haga clic en el botón "Opciones" en la parte superior izquierda del menú.

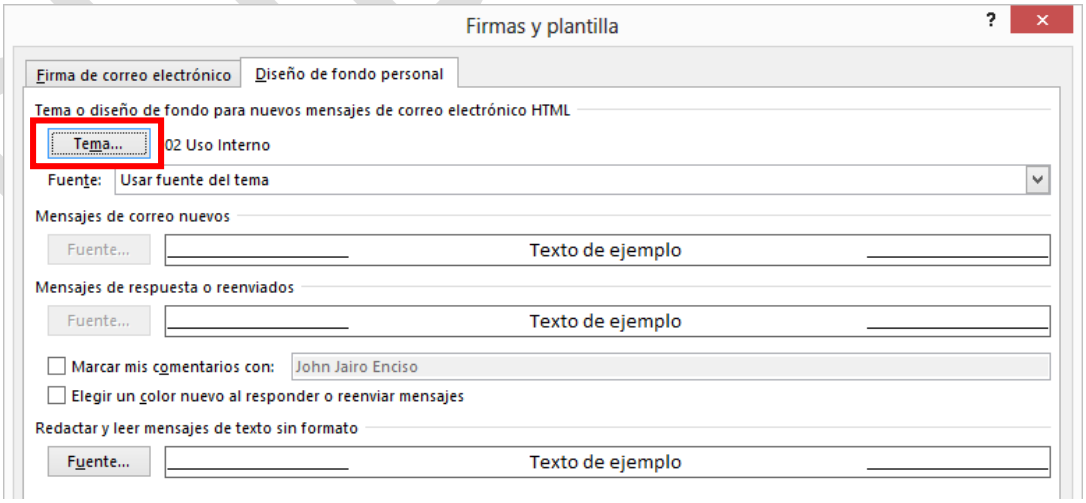


Se desplegará la siguiente pantalla, Haga clic en el botón "Diseño de fondo y fuentes…", que se encuentra en la parte derecha.

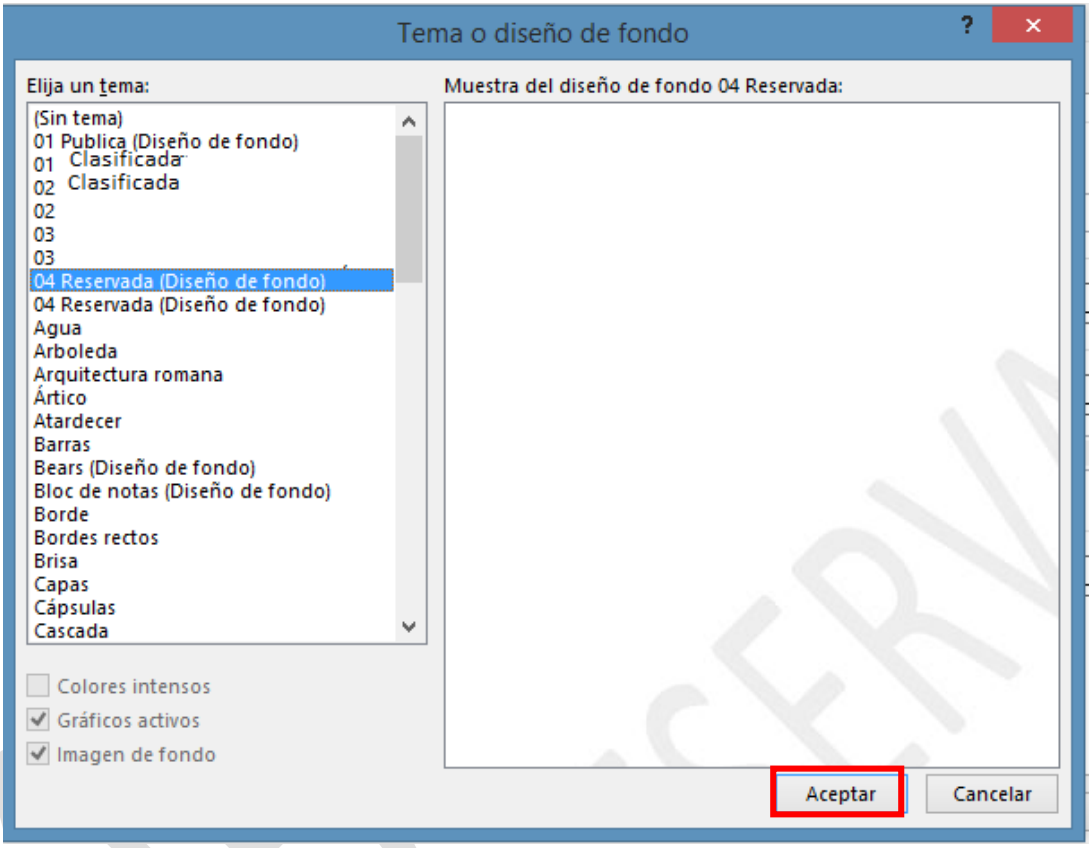
PÚB



Se desplegará la pantalla de Firma y plantilla, Haga clic en el botón "Tema…", que se encuentra en la parte superior izquierda.



Se desplegará la pantalla de Tema o diseño de fondo, Seleccione el tema de acuerdo a la clasificación del correo electrónico que desea redactar y hacer clic en el botón “Aceptar”.

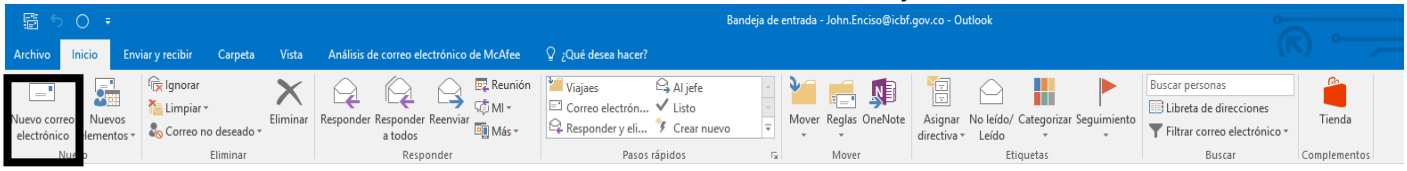


Una vez se cierre la ventana anterior puede redactar el correo como se realiza habitualmente con la opción “Nuevo correo electrónico”.

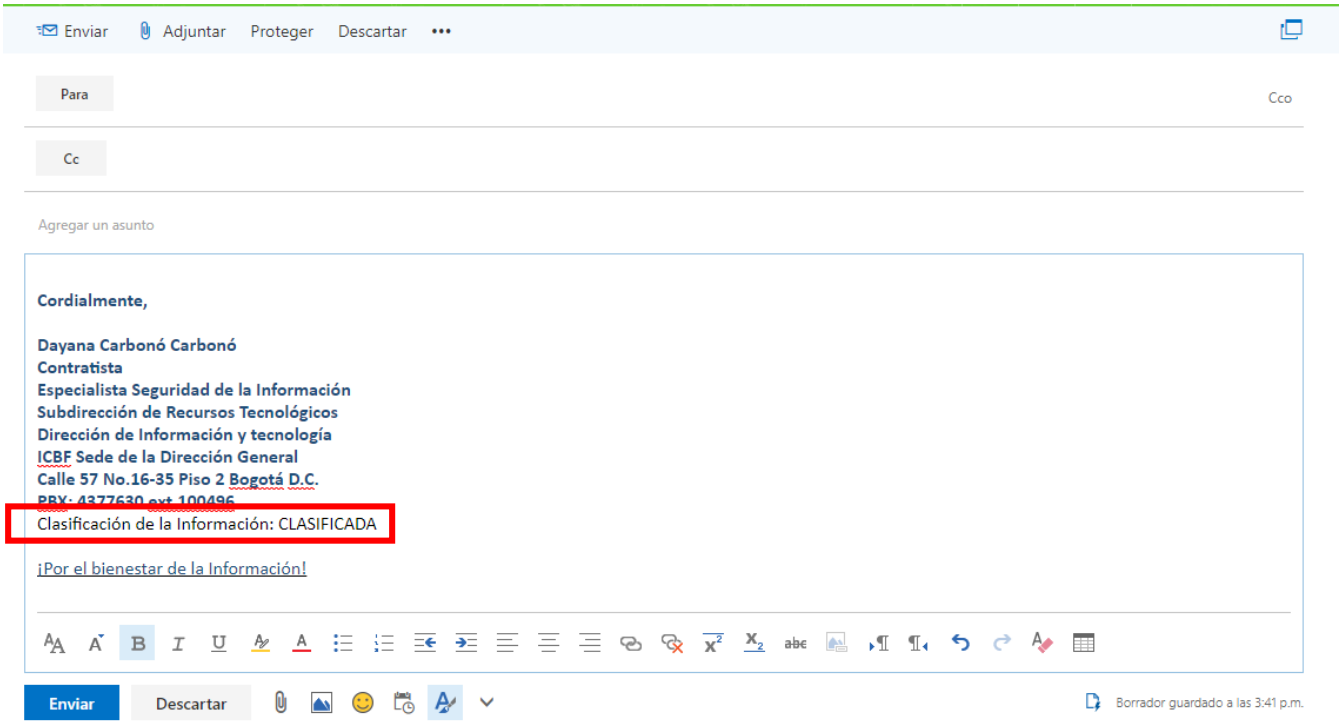
Es importante tener presente que estas actividades se deberán realizar cada vez que se quiera cambiar la clasificación de los mensajes que se vaya a enviar.

Nota: Si el correo electrónico no cuenta con los temas configurados (Pública, Clasificada, Reservada), se debe solicitar a la mesa de ayuda su configuración: **MIS@icbf.gov.co** o marcando la extensión 8080.

Para enviar un correo electrónico directamente desde el navegador, se debe clasificar el contenido del mensaje de acuerdo con la clasificación actual “Pública”, “Clasificada”, “Reservada” incluyendo debajo de su firma la siguiente frase:
Clasificación de la Información: “Rotulado del mensaje”



Ejemplo de rotulación:

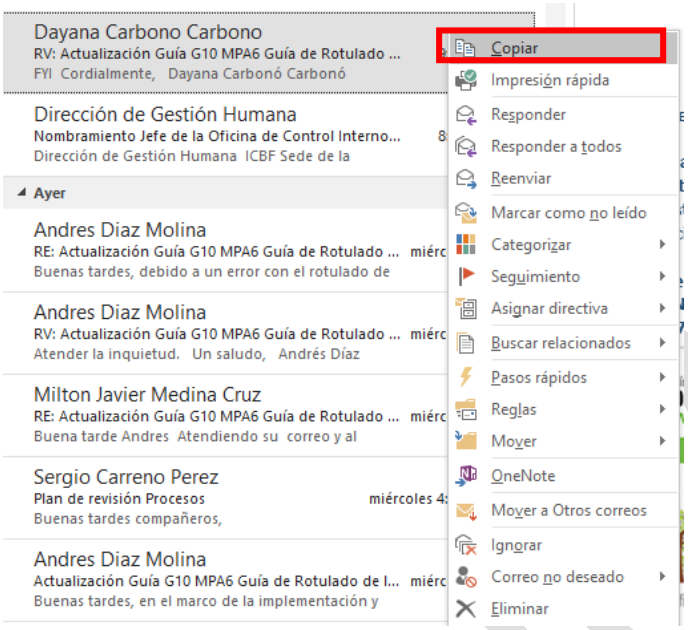


En caso de:

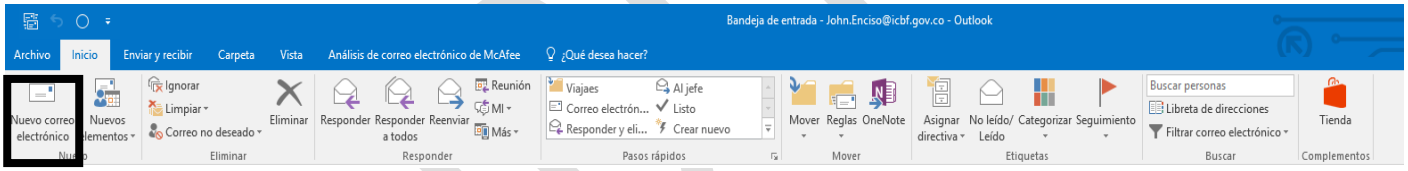
- Reenviar un mensaje electrónico que no se encuentre rotulado.
- Reenviar un mensaje electrónico y se requiera cambiar la clasificación de la información.
- Dar respuesta a un mensaje electrónico que no encuentre rotulado.
- Dar respuesta a un mensaje electrónico y se requiera cambiar la clasificación de la información.
- Dar respuesta de un mensaje electrónico que no se encuentre rotulado.
- Dar respuesta de un mensaje electrónico y se requiera cambiar la clasificación de la información.

Se debe realizar los siguientes pasos:

En la vista del correo electrónico, seleccione el correo que requiere realizar algunas de las acciones antes mencionadas, haga clic derecho y seleccione la opción “copiar”.

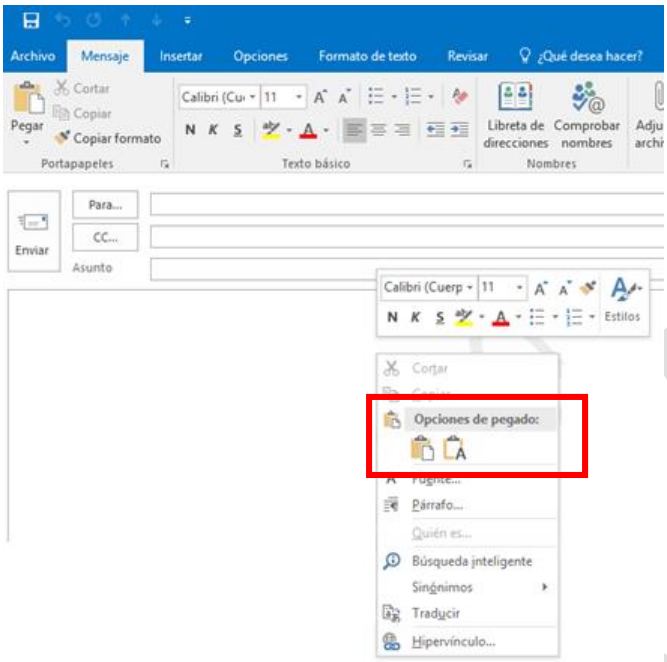


Diríjase a la barra del menú y seleccione el botón “nuevo correo electrónico”.

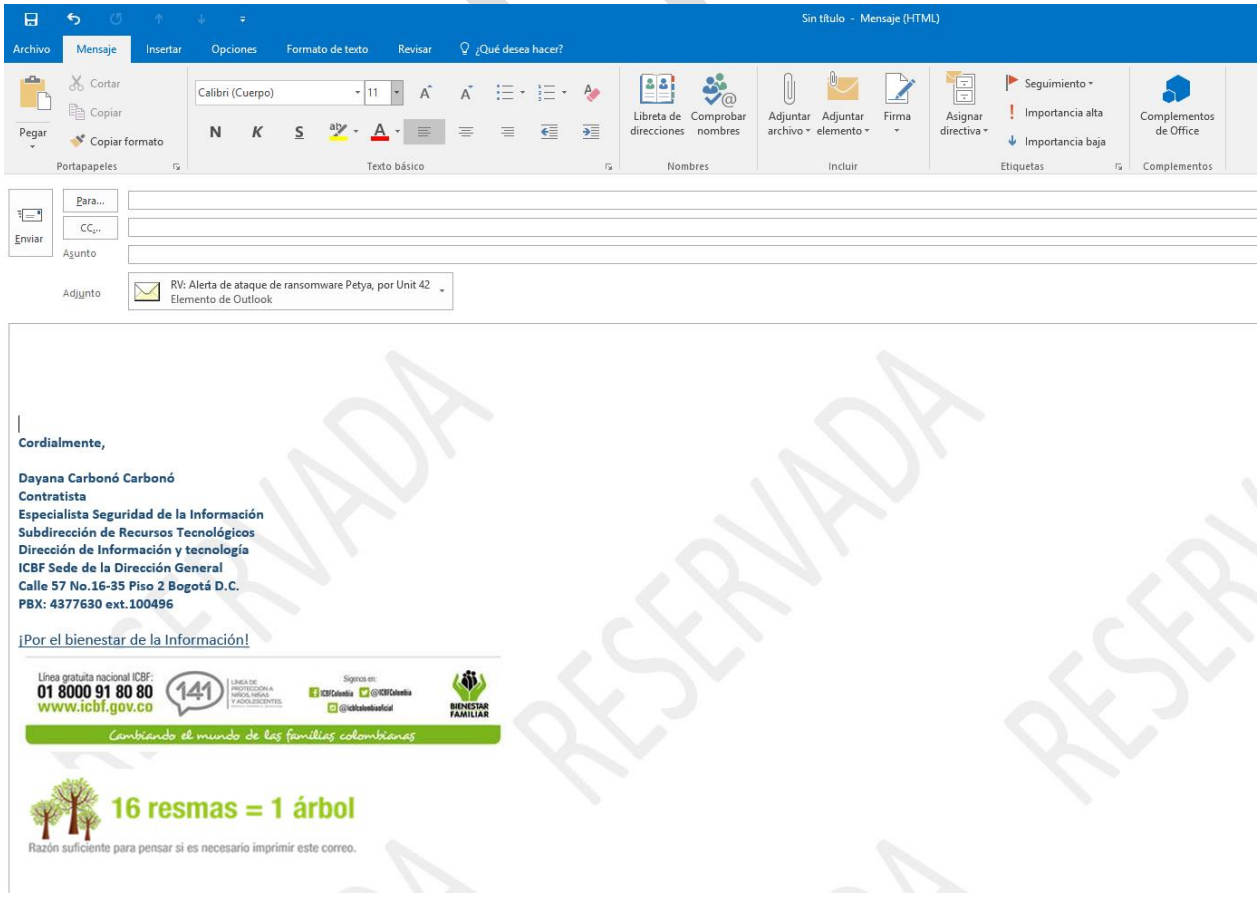


En la pantalla del nuevo correo electrónico, haga clic derecho y seleccione la opción pegar

PUBLICA



El correo electrónico se adjunta al nuevo que se enviará de la manera habitual.



Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
16/08/2016	G10.MP06 V.4.0	Se migra al nuevo formato establecido como resultado del rediseño del Modelo de Procesos, lo que implica cambio de código.
18/11/2016	G11.GTI V.1	Se modifica redacción en "Introducción" "Objetivo" "Alcance". Se eliminan definiciones de: información confidencial y uso interno, y se incluyen las definiciones de dato personal, dato personal privado, dato personal semiprivado, datos sensibles, e información clasificada. En el desarrollo de la guía se modifica la clasificación de rotulado de la Información del ICBF por "Pública" "Clasificada" "Reservada". Se modifica cuadro de clasificación con descripción. Se modifica redacción e imágenes para el proceso de rotulado en las herramientas. ofimáticas (PowerPoint, Word, Excel, Outlook).
26/01/2018	G11.GTI V.2	Se modifica el cuadro que relaciona los niveles de clasificación en el ICBF, dando un orden ascendente de Pública, Clasificada y Reservada (antes estaba Pública, reservada, clasificada). Se modifica el ejemplo correspondiente a la clasificación clasificada, dado que el ejemplo anterior correspondía a información reservada.

PÚBLICA