INTRODUCCIÓN

Este documento presenta la metodología para realizar el rotulado de la información física y digital producida por los procesos, 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 Ley 1712 de 2014, Ley 1581 de 2012 y la norma ISO 27001:2013 - Clasificación de la Información.

1. **OBJETIVO:** Brindar las orientaciones que deben ser utilizadas por los Colaboradores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, para la clasificación y rotulación de la información física y digital.

2. **ALCANCE:** La rotulación de la información aplica a todos los documentos producidos en el marco de la operación de los procesos del ICBF a nivel nacional y trasciende a los terceros (operadores y proveedores) cuyo objeto contractual requiera de un acuerdo de confidencialidad y el cumplimiento de los asuntos correspondientes a seguridad de la información.

3. DEFINICIONES

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

- **Dato personal Público:** Calificado como tal en la ley, dato que no es semiprivado, privado o sensible (Ej. datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna).

- **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, fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida).[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:** 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

1 Tomado de la Ley 1581 de 2012, Artículo 3o. Definiciones

2 Tomado de abc-ley-1581-de-2012-proteccion-de-datos-personales

3 Tomado de abc-ley-1581-de-2012-proteccion-de-datos-personales

PÚBLICA

garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.[4]

- **Datos Personales de menores:** La ley describe los datos de los menores de edad como una categoría especial, por ello, son merecedores de una protección constitucional reforzada que le asegura el respeto de sus derechos fundamentales. Así que, para el tratamiento de sus datos, sus representantes legales podrán dar la autorización previo ejercicio del menor de edad de su derecho a ser escuchado. Queda proscrito el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.**[5]**

- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.**[6]**

- **Formato:** Forma o estructura para registrar datos e información resultado de una actividad descrita en cualquiera de los siguientes documentos: Lineamientos, Planes, Programas, Manuales, Modelos, Procedimientos, Guías, Instructivos e Instrumentos.

- **Información**: Datos relacionados que tienen significado para la organización.[7] 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[8].

- **Información Pública: "***Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal"*[9].

- **Información Pública 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 semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado…"*[10]

- **Información Pública 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..."[11]

- **Clasificación de la Información:** Es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenezca a uno de los niveles de clasificación para el caso concreto de los estipulados por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, teniendo un inventario de

4 Tomado de la Ley 1581 de 2012, Artículo 5o. Datos Sensibles

5 Tomado de la ley 1581 de 2012, artículo 7. Derechos de los Niños, Niñas Y Adolescentes

6 Tomado de Acuerdo 027 de 2006 AGN

7 Adaptado y traducido de Principles of Information Warfare. Hutchinson W, Warren M. Journal of Information Warfare, 2005.

8 Tomado de NTC ISO/IEC 27002:2013

9 Tomado de la ley 1712 de 2014, artículo 6. Definiciones

10 Tomado de la Ley 1712 de 2014, artículo 6. Definiciones

11 Tomado de la Ley 1712 de 2014, artículo 6. Definiciones

PÚBLICA

activos y tablas de retención documental. La clasificación tiene como objetivo asegurar que la información tenga el nivel de protección adecuado. La información debe clasificarse en términos de confidencialidad, disponibilidad, integridad y privacidad.

- **Confidencialidad:** Propiedad que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados.[12]

- **Criticidad de los activos de información:** Nivel que determina el valor general del activo, de acuerdo con la clasificación de la Información, esta puede ser alta, media o baja.

- **Disponibilidad:** Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada, cuando ésta así lo requiera.[13]

- **Integridad:** Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.[14]

- **MSPI:** Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, que busca determinar en las Entidades del Estado las necesidades objetivas, los requisitos de seguridad, procesos, el tamaño y la estructura de estas, todo con el objetivo de preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad de los activos de información, garantizando su buen uso y la privacidad de los datos.

- **Registro:** Información documentada que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas (Ejemplo: informe, presentaciones o diapositivas, formato diligenciado, correo electrónico, memorando, circular, etc.).

4. DESARROLLO

4.1 Rotulación de la Información

Para el rotulado de la información se deben tener en cuenta lo siguiente:

- 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 **digital**.
- Los líderes de los procesos son los responsables de la clasificación de la información.
- La rotulación de la documentación (pública, clasificada o reservada) se hará conforme con la información que esta contenga.
- No se deberá publicar en carteleras:
    - Documentos que contengan datos personales privados, semiprivados o sensibles.
    - Documentos sin rotulación o con rotulación clasificada o reservada.

12 Tomado de NTC ISO/IEC 27000:2013

13 Ibídem

14 Ibídem

PÚBLICA

- En el portal web podrán ser publicados **formatos** con rotulación pública, clasificada y reservada en apoyo a la operación del Instituto, aplica para todos los procesos del modelo de operación del ICBF.
- El formato para actas es publicado en el portal web con rotulado Pública y su rotulación final dependerá de la información que se registre en estas.
- El ICBF deberá dar a conocer a los terceros (operadores y proveedores) la clasificación de la información que se maneja, y los posibles controles a implementar.
- Toda la documentación producto del proceso de Restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes será rotulada como **Reservada**, de acuerdo con lo siguiente: la *Ley 1098 del 2006* a través de sus artículos *75 Reserva de los procesos de adopción*, *Art. 81 Deberes del Defensor de Familia*, *Art. 153 Reserva de las diligencias adelantas en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes*, *Art. 159 prohibición de antecedentes para los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal* y *Art. 176 Prohibiciones especiales*, determinan que los procesos de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran o se han encontrado bajo los servicios de protección del ICBF en algunas de las situaciones mencionadas, tienen el carácter de reservados. No obstante lo anterior, aunque para que la información sea denominada como reservada deba tener unas características específicas, es necesario tener en cuenta que a pesar que la Ley 1098 del 2006, solo mencione unos casos de forma específica, todas los procesos y actuaciones que se adelantan en los servicios de protección del ICBF revisten de un carácter especial, dado que los mismos contienen información de la esfera privada de los niños, niñas, adolescentes y sus familias, denominada como sensible, tal como sus datos personales, situaciones de vulneración o amenaza de derechos, dinámicas familiares, entre otros. Así las cosas, es claro que esta información corresponde al ámbito de su intimidad y en la mayoría de los casos se entiende que tiene que ver con el ámbito personal de los usuarios que requieren de sus servicios. Al respecto, es importante destacar que cuando un menor de edad ingresa a los servicios de protección en la mayoría de los casos lo hace por la vulneración o amenaza de sus derechos dentro o fuera de su contexto familiar, así pues, al dar el carácter de reserva a los documentos en los cuales se consigna la información de sus historias de atención, estamos brindado protección a su intimidad y dignidad humana, más aun teniendo en cuenta el carácter de protección constitucional reforzada con el que esta población cuenta por el hecho de ser menores de edad y personas con una condición de vulnerabilidad frente a las demás personas de la sociedad. Asimismo, la ley 1098 del 2006 en el artículo 7 relacionado con la Protección Integral y artículo 8 relacionado con el Interés Superior de los niños, niñas y adolescentes, enfatizan en las acciones que deben desarrollar todos los agentes de la sociedad, con el fin de salvaguardar siempre de primera mano los derechos de los niños, niñas y adolescentes; igualmente, se hace mención a la prevalencia y universalidad de los derechos de esta población, por lo cual es necesario que los mismos sean protegidos en su totalidad..
- Las comunicaciones oficiales como memorandos, oficios, circulares y resoluciones se deberán emitir en las plantillas establecidas por el Proceso de Comunicación Estratégica, las cuales están disponibles en la Intranet del ICBF en el espacio “Documentos de Interés

General - Papelería Institucional", así mismo deben ser rotuladas de acuerdo con la información que contengan.

- El ICBF cuenta con los siguientes instrumentos en apoyo al proceso de rotulación de la información:

    - **Tablas de Retención Documental**, se encuentran ubicadas en el portal web en la sección Gestión y Transparencia, módulo 10, estas contienen en su estructura una columna de clasificación de las series, subseries y tipo documental.
    - **Índice Información Clasificada y Reservada ICBF**, El ICBF cuenta con un instrumento de gestión de información, que apoya la labor de la clasificación de la información, donde se relacionan los diferentes activos o fuentes de información que por su naturaleza gozan de una clasificación o reserva que implica que su circulación y acceso sean restringidos, en este se encuentra el activo documental, la definición de si es reservada o clasificada y la norma que lo sustenta. Se encuentra ubicado en el portal web en la sección Gestión y Transparencia, módulo 10, y como insumo para su elaboración son los activos de información identificados en la Entidad.

En la siguiente tabla se relacionan los diferentes criterios para tener en cuenta en el ICBF como apoyo en la selección del nivel de clasificación, adicionalmente, estos están alineados con los criterios seleccionados para determinar la criticidad de los activos de información del ICBF:

Clasificación ICBF	Criterios			
	Confidencialidad (Nivel de Acceso)	**Disponibilidad (Nivel de Servicio)**	**Privacidad (Datos Personales)**	**Integridad**
Pública	Es información a la que todo público en general (dentro y fuera de la Entidad) puede tener acceso sin restricción alguna.	Es información cuya indisponibilidad puede afectar la operación normal del ICBF y entes externo, pero no conlleva implicaciones de índole legal o económico.	Es información que contiene datos personales tipo **Público.**	Toda información identificada busca mantener su exactitud, libre de modificaciones no autorizadas.
Es necesario tener en cuenta que: • El líder del proceso es responsable de esta clasificación. • Los documentos deben ser rotulados por el área que los elabora.				

Clasificación ICBF	Criterios			
	Confidencialidad (Nivel de Acceso)	**Disponibilidad (Nivel de Servicio)**	**Privacidad (Datos Personales)**	**Integridad**
Clasificada	Es información a la que pueden tener acceso solo los colaboradores de un determinado proceso o todos los colaboradores del ICBF para realizar labores propias de estos, o los terceros que tengan la cláusula contractual (relacionada al documento F5.G7.ABS	Es información que puede estar indisponible en un periodo de tiempo mayor a 0 horas y menor o igual a 24 horas, sin impactar en el correcto funcionamiento de los procesos.	Es información que contiene datos personales tipo **Sensibles, privados, semiprivados.**	Toda información identificada busca mantener su exactitud, libre de modificaciones no autorizadas.

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

Clasificación ICBF	Criterios			
	Confidencialidad (Nivel de Acceso)	Disponibilidad (Nivel de Servicio)	Privacidad (Datos Personales)	Integridad
	Compromiso de Confidencialidad) incluida en los contratos y convenios suscritos con el ICBF.			

Adicional, es información que no puede ser utilizada y divulgada por terceros sin autorización previa del dueño del activo de información, nivel directivo de la Entidad o bajo orden de autoridad competente.

De conformidad con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 el acceso a la información clasificada en relación con derechos a personas naturales o jurídicas podrá ser rechazada o denegada de manera motivada en las siguientes circunstancias:

a. *"El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado.*
b. *El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad.*
c. *Los secretos comerciales, industriales y profesionales.*

Parágrafo: Estas excepciones tienen una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable".

Ejemplo de información Clasificada: Acciones de tutela.

Clasificación ICBF	Criterios			
	Confidencialidad (Nivel de Acceso)	Disponibilidad (Nivel de Servicio)	Privacidad (Datos Personales)	Integridad
Reservada	Es información a la que pueden tener acceso solo los colaboradores de un determinado proceso o los terceros que tienen la cláusula contractual (relacionada al documento compromiso de confidencialidad) incluida en los contratos y convenios suscritos con el ICBF.	Es información que puede estar indisponible en un periodo de tiempo mayor a 0 horas y menor o igual a 8 horas, sin impactar en el correcto funcionamiento de los procesos.	Es información que contiene datos personales tipo **Sensibles, privados, semiprivados y datos personales de niños, niñas y Adolescentes (NNA).**	Toda información identificada busca mantener su exactitud, libre de modificaciones no autorizadas.

Adicional, para que la información sea clasificada como **Reservada** esta **DEBE** estar sometida a reserva por una **Norma legal o Constitucional,** su divulgación solo se autoriza a terceros bajo autorización del nivel directivo de la Entidad o bajo orden de autoridad competente.

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014 el acceso a la información reservada en relación con los interese públicos, podrá ser rechazada o denegada de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

a. *"La defensa y seguridad nacional.*
b. *La seguridad pública.*
c. *Las relaciones internacionales.*
d. *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.*
e. *El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales.*
f. *La administración efectiva de la justicia.*
g. Los derechos de la infancia y la adolescencia.
h. *La estabilidad macroeconómica y financiera del país.*

PÚBLICA

i. La salud pública.

Parágrafo: Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos."

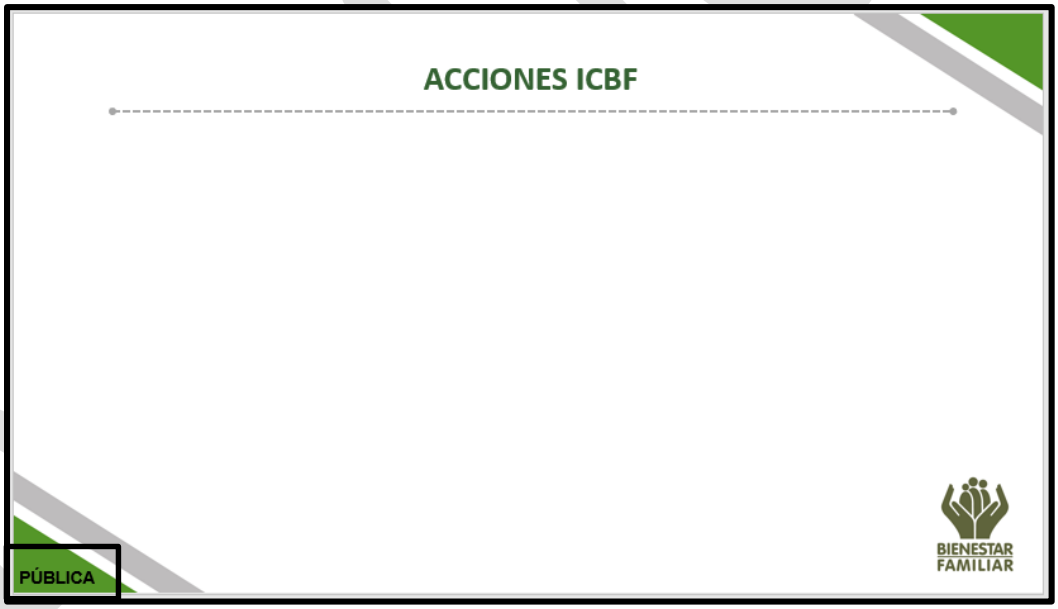
Ejemplo de información Reservada: La documentación del proceso de Adopciones la cual goza de reserva a través del artículo 75 de la Ley 1098 del 2006.

4.2 Rotulación Información Electrónica

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

4.2.1 PowerPoint

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 en mayúscula sostenida: "PÚBLICA", "CLASIFICADA" o "RESERVADA" de acuerdo con la información que estas contengan, en cada una de las diapositivas.



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

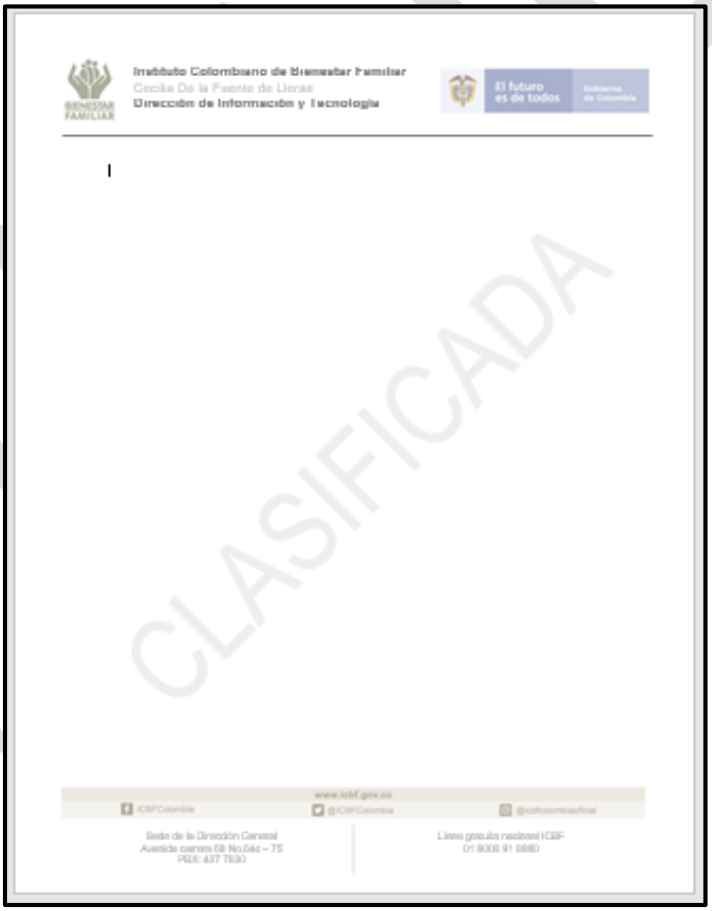
- Haga clic en la diapositiva en la cual va a añadir un cuadro de texto, seleccione en el menú "INSERTAR" el botón de cuadro de texto.



- Dibuje el cuadro de texto en la parte inferior izquierda y ubique el cursor dentro del mismo y escriba el tipo de la clasificación de la información de acuerdo con el contenido de la presentación, repita estos pasos o copie y pegue el cuadro de texto para todas las diapositivas.

4.2.2 MS Word

El rotulado se visualizará como marca de agua de manera diagonal, orientación de abajo hacia arriba, el texto del rotulado en mayúsculas sostenida, fuente Arial, tamaño Automático, color gris y semitransparente, y la clasificación del documento dependerá del contenido de este y podrá clasificarse como: “PÚBLICA”, “CLASIFICADA” o “RESERVADA”.

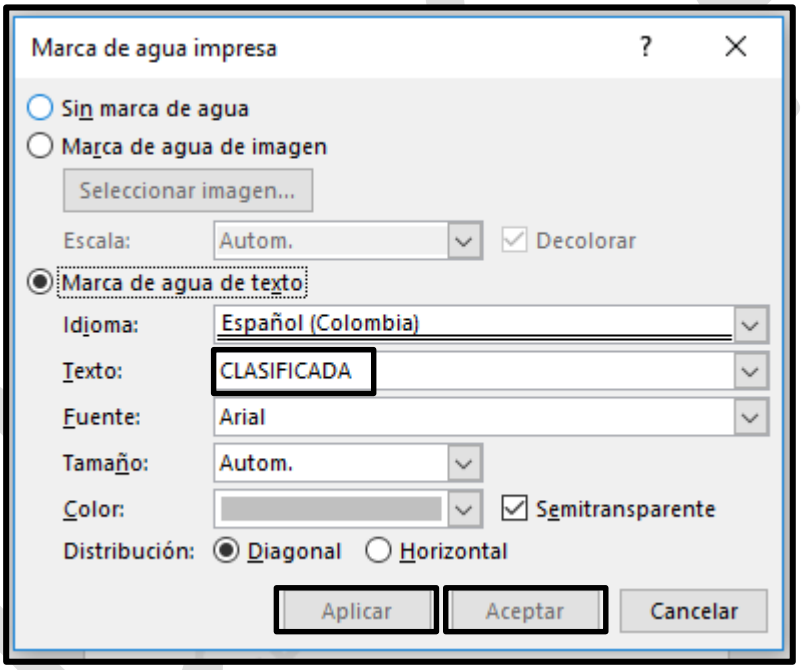


A continuación, se describe el procedimiento que se debe seguir:

- Seleccione del menú “Diseño” 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 y en el campo “Fuente” escoja la opción Arial.



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

4.2.3 MS Excel

Para el rotulado de los documentos Institucionales controlados y no controlados que se elaboren con esta aplicación, se debe tener en cuenta lo siguiente:

4.2.3.1 Documentos Institucionales controlados

Son documentos elaborados en el marco del Sistema Integrado de Gestión - SIGE del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (publicados en la Intranet y portal web) y se deberá seguir lo establecido en el instructivo IT1.P1.MI Instructivo Encabezado y Pie de Página y su clasificación dependerá del contenido de este. Podrá clasificarse como: “PÚBLICA”, “CLASIFICADA” o “RESERVADA”.



4.2.3.2 Documentos Institucionales no controlados

Son documentos que NO hacen parte del Sistema Integrado de Gestión - SIGE del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y deberán contener en el encabezado lo siguiente:

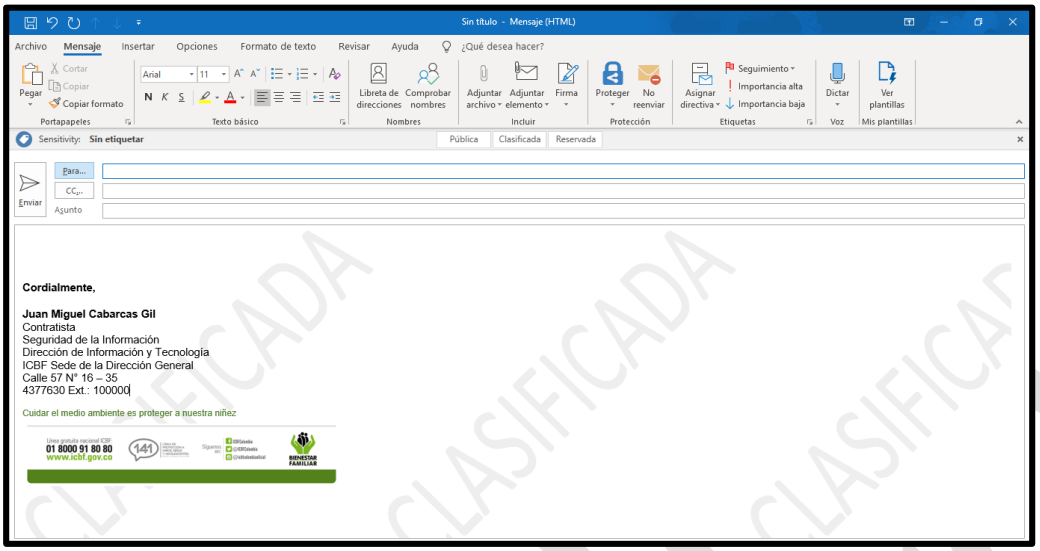
- Logotipo Institucional.
- Identificación visual:
  - Título PROCESO
  - (Nombre del proceso) en mayúscula sostenida centrado en letra Arial 10 pts.
  - Título Nombre del Documento.
  - (Nombre del documento) en mayúscula sostenida centrado en letra Arial 10 pts.
- Clasificación de la información (PÚBLICA, CLASIFICADA o RESERVADA) en mayúscula sostenida centrado en letra Arial 10 pts, según corresponda aplicar al contenido del documento.

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

4.2.4 MS 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 a enviar** y podrá rotularse como: “PÚBLICA”, “CLASIFICADA” o “RESERVADA”.

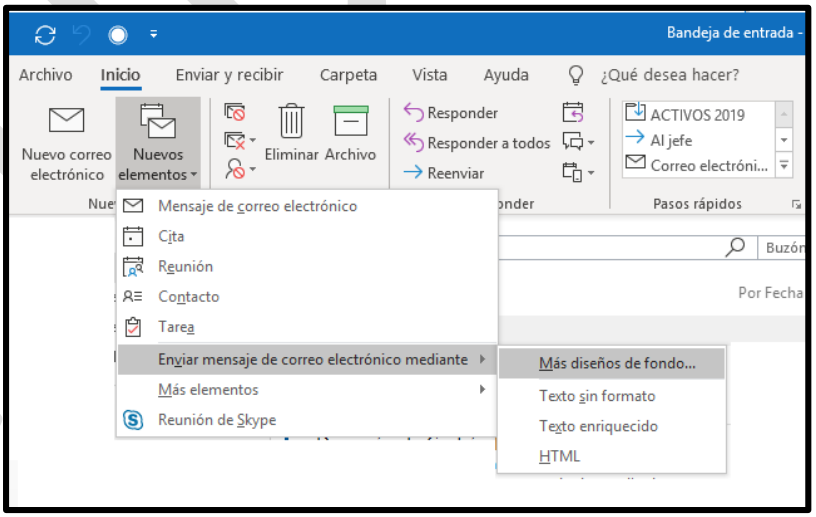
PÚBLICA



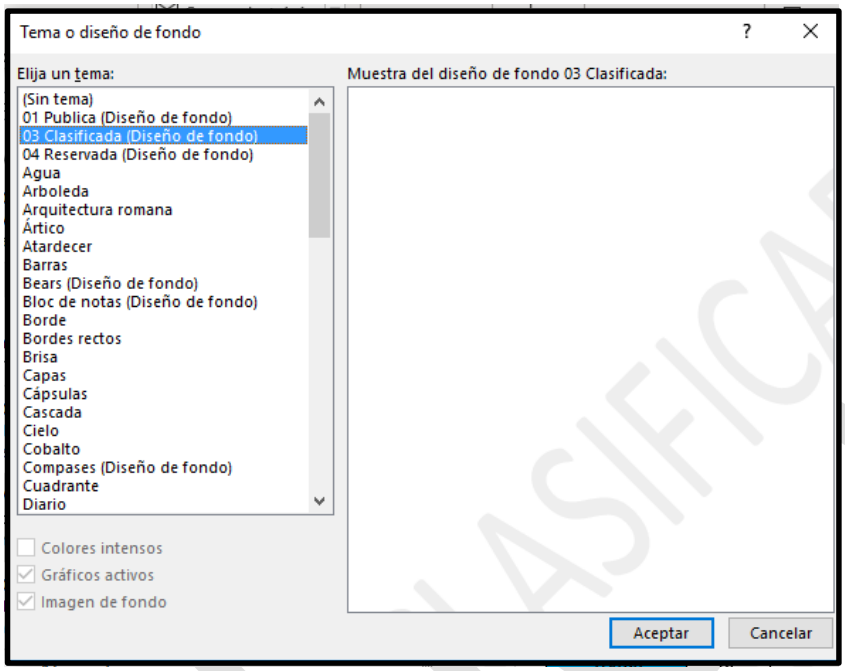
A continuación, se describe la manera cómo configurar el cambio del rotulado en la aplicación:

- Ubicados en la ventana de la Bandeja de entrada en el menú “Inicio”, seleccionar la opción “Nuevos Elementos” – Más diseño de fondos”.

- Aparecerá el siguiente cuadro emergente, en el que se podrá seleccionar el rótulo de acuerdo con la información a enviar, es importante tener presente que estas



actividades se deberán realizar cada vez que se requiera cambiar la clasificación de los mensajes que se vaya a enviar:

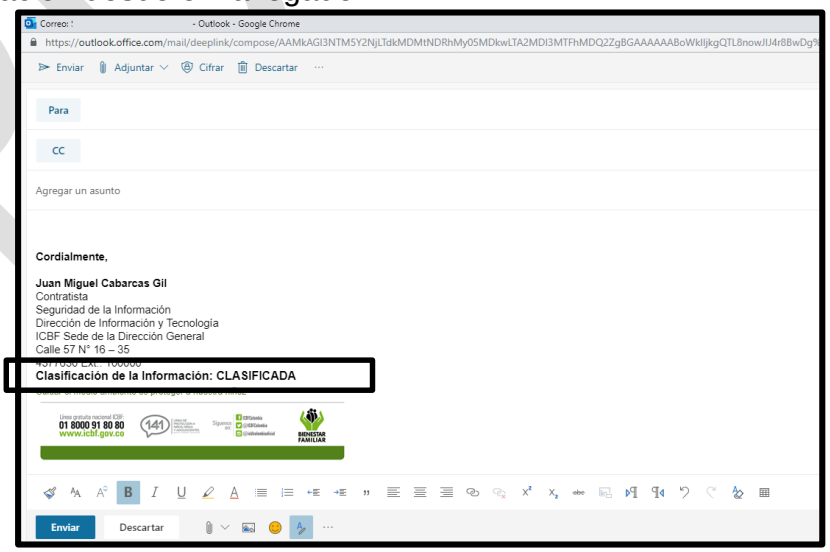


Nota: Si el correo electrónico no cuenta con los temas configurados (PÚBLICA, CLASIFICADA o RESERVADA) o se encuentra desactualizado, se debe solicitar la configuración a través del Módulo de Autoservicio de la DIT.

Para enviar un correo electrónico desde el navegador (**office 365 web**), se debe clasificar el contenido del mensaje de acuerdo con la clasificación actual “PÚBLICA”, “CLASIFICADA” o “RESERVADA”, incluyendo debajo de su firma la siguiente frase:

Clasificación de la Información: “Rotulado del mensaje”

Ejemplo de rotulación desde el navegador:

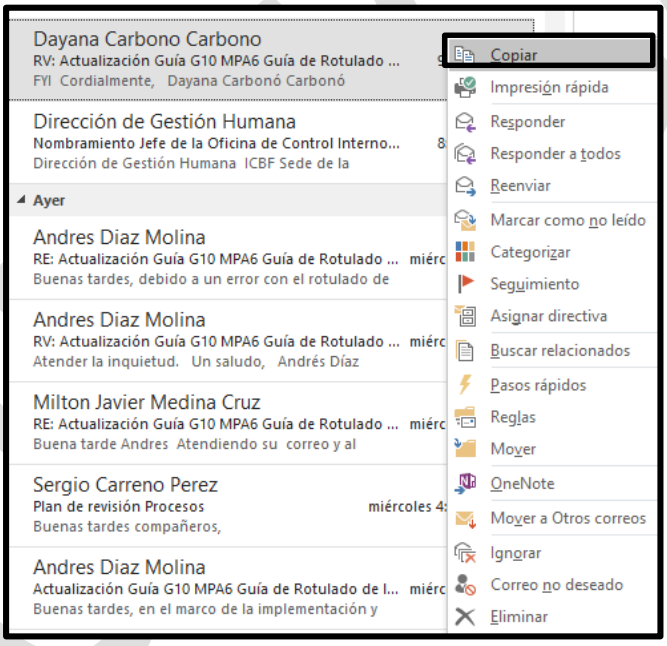


En caso de:

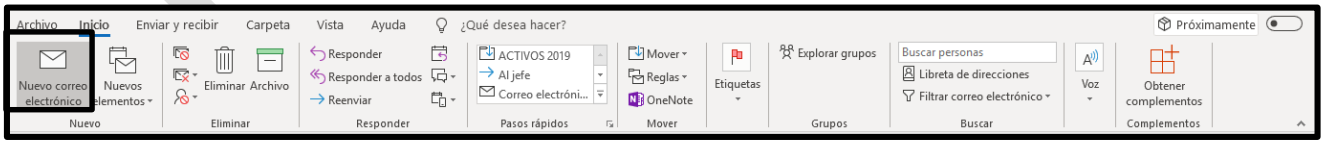
- Reenviar un mensaje electrónico que no se encuentre rotulado.
- Reenviar un mensaje electrónico y se requiera cambiar la clasificación de la información.
- Dar respuesta a un mensaje electrónico que no se encuentre rotulado.
- Dar respuesta a un mensaje electrónico y se requiera cambiar la clasificación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

Se debe realizar los siguientes pasos:

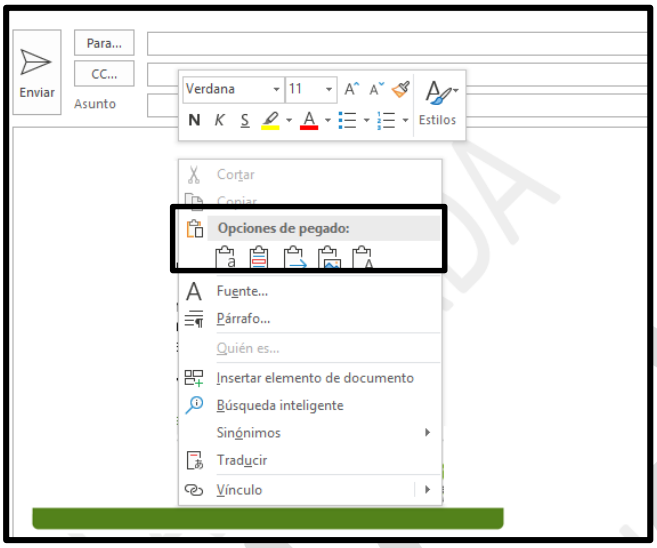
- En la vista del correo electrónico, seleccione el correo que requiere realizar algunas de las acciones antes mencionadas, haga clic derecho y seleccione la opción “copiar”.



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



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



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

Otra forma de reenviar o responder un correo con los casos anteriormente expuestos es la siguiente:

- Incluir debajo de su firma o en el asunto del correo la siguiente frase:

  Clasificación de la Información: "Rotulado del mensaje"



Nota: Es importante configurar y actualizar la firma del correo de acuerdo con lo establecido por el Proceso de Comunicación Estratégica y se deberá consultar directamente en la

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

Intranet del ICBF en el espacio nombrado Documentos de Interés General - Papelería Institucional - Firma correo electrónico Institucional.

5. ANEXOS

N/A

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- P1.MI. Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos.
- IT1.P1.MI Instructivo Encabezado y Pie de Página
- Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información – Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI del MINTIC.
- Índice Información Clasificada y Reservada.
- Tablas de Retención Documental
- F1.G10.GT Formato para Levantamiento de Activos de Información diligenciados.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

N/A

8. 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). modifica el ejemplo correspondiente a la clasificación clasificada, dado que el ejemplo anterior correspondía a información reservada.Se
17/04/2018	G11.GTI V.3	Se modifica la Introducción acoplándola a un solo párrafo. Se modificó la redacción del Objetivo y el Alcance de la guía. Se adicionan los siguientes términos y sus definiciones: Dato personal Público, Datos Personales de menores, Documento, Formato, Confidencialidad, Criticidad de los activos de información, Disponibilidad, Integridad, MSPI, Registro. Para el punto 4. Desarrollo, 4.1 Rotulación de la Información, se adicionó lo siguiente:

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

PÚBLICA

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		• 10 políticas de operación para tener en cuenta en el rotulado de la información. • Se relacionaron los diferentes criterios de acuerdo con la Confidencialidad (Nivel de Acceso), Disponibilidad (Nivel de Servicio), Privacidad (Datos Personales) e Integridad de la información, como apoyo en la selección del nivel de clasificación, alineando la guía al Modelo de seguridad y privacidad de la información y a lo que contempla la Ley 1712 de 2014. • Se adiciona, el concepto de la Ley 1712 de 2014 al acceso a la información clasificada y reservada. Para el punto 4.2 Rotulación Información Electrónica, se actualizaron y ajustaron las imágenes de muestra para cada una de las aplicaciones de Microsoft Office y la redacción que indica el paso a paso de la manera como rotular los documentos y correo electrónico.

PÚBLICA