

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G11.GTI	09/01/2024
	GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN	Versión 10	Página 1 de 18

INTRODUCCIÓN

Esta guía presenta la metodología para realizar el clasificado y etiquetado de la información física y digital producida por los procesos, colaboradores, pasantes, judicantes 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/ IEC 27001- Clasificación de la Información.

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos que deben ser utilizados por los colaboradores, pasantes, judicantes y terceros (operadores y proveedores) del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, para la clasificación y etiquetado de la información física y digital.

2. ALCANCE

La clasificación y etiquetado de la información aplica a todos los documentos producidos en el marco de la operación de los procesos del ICBF a nivel nacional, regional y centro zonal 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 en la protección de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información y en cumplimiento a la Política de Seguridad y Privacidad de la información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación.

3. DEFINICIONES

- **Clasificación y Etiquetado 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 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.
- **Confidencialidad:** Propiedad que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados.¹
- **Disponibilidad:** Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada, cuando ésta así lo requiera.²
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.³

¹ Tomado de NTC ISO/IEC 27000:2013

² Ibidem

³ Tomado del Acuerdo 027 de 2006 AGN

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G11.GTI	09/01/2024
	GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN	Versión 10	Página 2 de 18

- **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.⁴ 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 adecuada⁵.
- **Información Pública:** “Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal”⁶.
- **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...”⁷
- **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...”⁸
- **Integridad:** Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.⁹
- **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.).
- **Tablas de Retención Documental (TRD):** constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad

4. DESARROLLO

4.1 Etiquetado de la Información

Para el etiquetado de la información se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los niveles de clasificación y etiquetado de la información en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar son: PÚBLICA, CLASIFICADA y RESERVADA, tanto para la

4 Adaptado y traducido de Principales of Information Warfare. Hutchinson W, Warren M. Journal of Information Warfare, 2005.

5 Tomado de NTC ISO/IEC 27002:2013

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

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

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

9 Ibidem

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G11.GTI	09/01/2024
	GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN	Versión 10	Página 3 de 18

información **física** como para la información **digital**.

- Todos los colaboradores del Instituto son responsables de la clasificación y etiquetado de la información que producen en cumplimiento de las funciones y actividades asignadas.
- El etiquetado de la documentación (PÚBLICA, CLASIFICADA y RESERVADA) se hará de acuerdo con la información que esta contenga y a lo establecido en las tablas de retención documental
- No se deberá publicar en las carteleras del Instituto o en espacios que la regional o centro zonal tengan destinados para publicar información:
 - a. Documentos que contengan datos personales privados, semiprivados o sensibles.
 - b. Documentos sin etiquetado o con etiquetado clasificada o reservada.
- En el portal web podrán ser publicados formatos sin diligenciar (sin información), con etiquetado pública, clasificada y reservada como apoyo al modelo de operación del Instituto. Aplica para todos los procesos del modelo de operación del ICBF.
- El formato para realizar actas es publicado en el portal web con la clasificación Pública y su clasificación en su etiquetado final dependerá de la información o datos que se registren en estas.
- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 Tratamiento de Datos personales en Derechos de los niños, niñas y adolescentes, el cual establece: *“En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. **Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública**”*.
- Toda información que contenga datos personales deberá sujetarse a las disposiciones legales contenidas en la Ley 1581 de 2012 y las demás que la complementen, modifiquen o sustituyan; así mismo, se deberá regir a la Política de Tratamiento de Datos Personales del ICBF, sus procedimientos y formatos, los cuales se encuentran publicados en el portal web del ICBF.
- Todos los procesos y actuaciones que se adelantan en los servicios de protección del ICBF que manejen información sensible o RESERVADA (Restablecimiento de derechos y adopciones), se consideran de carácter especial, dado que los mismos contienen información de la esfera privada de los niños, niñas, adolescentes, Jóvenes y sus familias, denominada como sensible, tal como sus datos personales, situaciones de vulneración o amenaza de derechos, dinámicas familiares, entre otros. Es por esto por lo que esta información será etiquetada como **RESERVADA**, de acuerdo con lo

iAntes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G11.GTI	09/01/2024
	GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN	Versión 10	Página 4 de 18

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 adelantadas 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

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 brindando 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.

Así mismo, 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, 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 diligenciar en las plantillas establecidas, conforme a lo estipulado en el aplicativo ORFEO y 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 tiene definidas las **Tablas de Retención Documental**, las cuales se encuentran ubicadas en el portal web en la sección “Gestión y Transparencia”, módulo 7 “Datos Abiertos”, numeral 7.1.7. estas contienen en su estructura la clasificación de las series, subseries y tipo documental y están divididas por las siguientes categorías
 - Regional Tipo III
 - Sede Dirección General
 - Regional Tipo IV
 - Regional Tipo II
 - Regional Tipo I

A continuación, se relacionan los criterios que se deben tener en cuenta para la clasificación de la información:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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



**PROCESO
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

**GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA
INFORMACIÓN**

G11.GTI

09/01/2024

Versión 10

Página 5 de 18

Clasificación	Definición	Ejemplos
Pública	<p>Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. Ley 1712/2014</p> <p>Es decir, es información que puede ser divulgada sin ningún tipo de restricción.</p>	<p>Servicios del ICBF hacia la ciudadanía.</p> <p>Respuestas emitidas por el ICBF a peticiones realizadas desde otras entidades públicas o privadas.</p> <p>Documentación que contiene datos personal tipo público, ejemplo. 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.</p>
Clasificada	<p>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, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley; Ley 1712/2014.</p> <p>Es información que no puede ser divulgada o a la que se puede restringir su acceso dependiendo de los datos que contenga.</p>	<p>Información generada y compartida al interior de la Entidad</p> <p>Información que tiene acceso los proveedores o terceros que han firmado un compromiso de confidencialidad con la Entidad.</p> <p>Información que para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información, como por ejemplo información financiera.</p> <p>Información que no puede ser utilizada y divulgada por terceros sin autorización previa del dueño de la información, nivel directivo de la Entidad o bajo orden de autoridad competente, como por ejemplo las acciones de tutela, información de autenticación (usuario y contraseña).</p> <p>La documentación que contiene la estructura de la infraestructura tecnológica de la Entidad, como por ejemplo el mapa de la estructura de red de la Entidad.</p>
Reservada	<p>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 y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley; Ley 1712/2014.</p>	<p>La documentación que contenga datos personales de niños, niñas, adolescentes y jóvenes.</p> <p>Información que contiene datos personales y que por su naturaleza íntima o reservada solo le interesa a su titular para su tratamiento, como por ejemplo datos relacionados con su estilo de vida.</p> <p>La documentación del proceso de Adopciones la cual goza de reserva a través del artículo 75 de la Ley 1098 del 2006.</p> <p>La información generada en los procesos disciplinarios.</p> <p>La documentación que contenga información relacionada con los derechos de infancia y adolescencia.</p> <p>La documentación que contenga información detallada de la configuración de la infraestructura tecnológica, ejemplo información de la configuración de la red, bases de datos y sistemas de información.</p>

Nota: Se recomienda antes de etiquetar su información (PÚBLICA, CLASIFICADA o RESERVADA), se utilice el insumo de las tablas de retención documental para clasificar y etiquetar la información física y digital.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

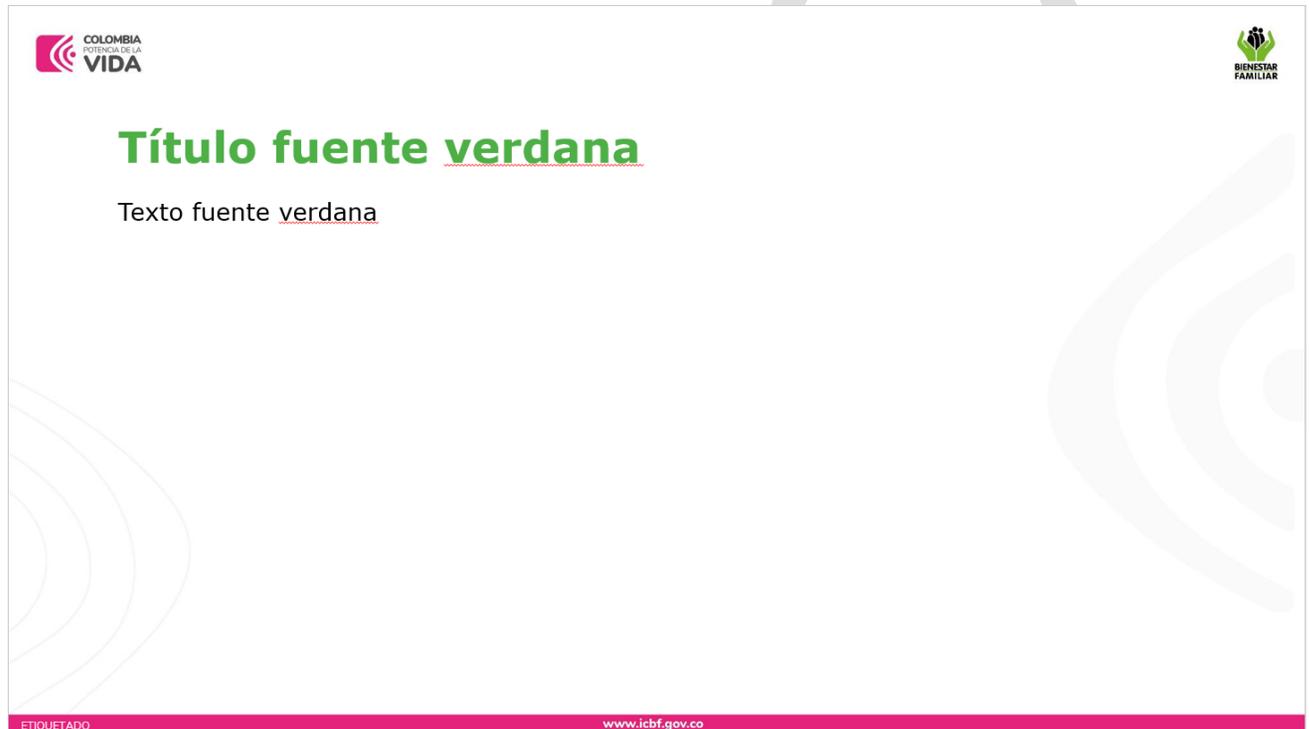
	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G11.GTI	09/01/2024
	GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN	Versión 10	Página 6 de 18

4.2 Etiquetado de la Información Electrónica

A continuación, se explica el etiquetado de la documentación en algunas aplicaciones de ofimática utilizadas en el Instituto:

4.2.1 Microsoft PowerPoint

El etiquetado de la información en las presentaciones institucionales deberá colocarse en la parte inferior izquierda; indicando su clasificación: “PÚBLICA”, “CLASIFICADA” o “RESERVADA” de acuerdo con la información que estas contengan, este etiquetado debe estar en cada una de las diapositivas.



A continuación, se describe el procedimiento que se debe seguir para etiquetar las diapositivas:

- Dar clic en la diapositiva, en la cual va a añadir el cuadro de texto, seleccione en el menú “INSERTAR” el botón de cuadro de texto.



iAntes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G11.GTI	09/01/2024
	GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN	Versión 10	Página 7 de 18

Dibuje el cuadro de texto en la parte inferior izquierda y ubique el cursor dentro del mismo y escriba el tipo de la clasificación y etiquetado de la información (PÚBLICA, CLASIFICADA o RESERVADA), 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 Microsoft Word

4.2.3 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 su etiquetado de información, deberá ser clasificado por el dueño del proceso, conforme a la criticidad de la información y lo establecido en las tablas de retención documental de la Entidad, a continuación, se adjunta un ejemplo:

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	F1.P10.GTH Versión 3	22/04/2022 Página 1 de 1
---	--	-------------------------	-----------------------------

|

1. OBJETIVO:
2. AGENDA DEL(OS) EVENTO(S) EN EL SEMESTRE
3. DESCRIPCIÓN DEL(OS) EVENTO(S)
4. NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EVENTO
5. REGISTRO FOTOGRÁFICO
6. LISTA DE ASISTENCIA
7. CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN
8. OPORTUNIDADES DE MEJORA:
9. RECOMENDACIONES:

PROFESIONAL RESPONSABLE

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
 Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
 LOS DATOS PROPORCIONADOS DEBEN TRATARSE DE ACORDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y LA LEY 1581 DE 2016.

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

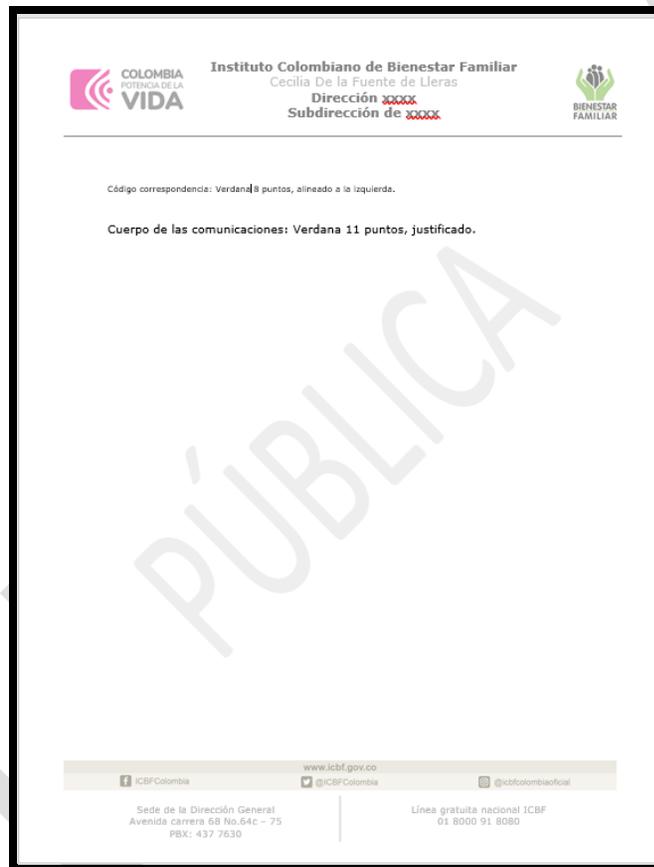
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G11.GTI	09/01/2024
	GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN	Versión 10	Página 8 de 18

4.2.4 Documentos Institucionales no controlados

Son documentos que NO hacen parte del Sistema Integrado de Gestión - SIGE del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Sus formatos se pueden descargar desde la intranet, en inicio documentos de interés y su clasificación debe ser rotulada conforme a la criticidad de la información que estos contengan y lo establecido en las tablas de retención documental de la Entidad, a continuación, se da un ejemplo:



A continuación, se describe el procedimiento que se debe seguir para su etiquetado:

- En la barra del menú, seleccione la opción “Diseño”, el botón “Marca de agua”



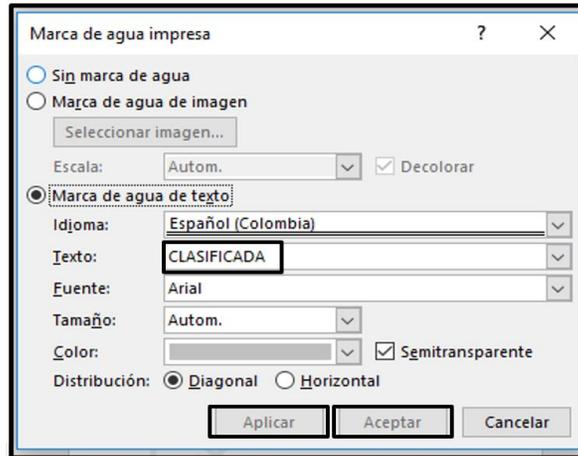
- Seleccione la opción “marcas de agua personalizadas” y en la ventana emergente seleccione la opción “Marca de Agua de Texto”, en el campo “Texto” escriba la

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G11.GTI	09/01/2024
	GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN	Versión 10	Página 9 de 18

clasificación: “PÚBLICA”, “CLASIFICADA” o “RESERVADA” según corresponda aplicar al contenido del documento y en el campo “Fuente” escoja la opción Arial.



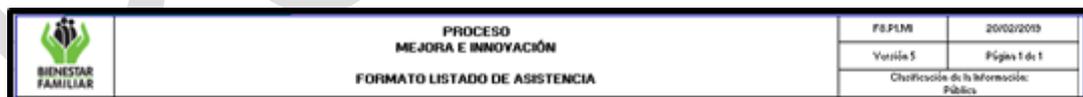
- Dar clic en el botón Aplicar y el etiquetado aparecerá como fondo marca de agua del documento que se está produciendo.

4.2.5 Microsoft Excel

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

4.2.5.1 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 así mismo debe clasificarse como “PÚBLICA”, “CLASIFICADA” o “RESERVADA” como lo indica el numeral 4.1 de este documento, a continuación, se da un ejemplo:



4.2.5.2 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: Nombre del proceso, en mayúscula sostenida centrado en letra Arial
 - Subtítulo: Nombre del documento, en mayúscula sostenida centrado
- ¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G11.GTI	09/01/2024
	GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN	Versión 10	Página 10 de 18

- Clasificación de la información (PÚBLICA, CLASIFICADA o RESERVADA) en mayúscula sostenida centrado en letra Arial 10 pts., según corresponda aplicar al contenido del documento, a continuación, se da un ejemplo:
- El etiquetado (PÚBLICA, CLASIFICADA o RESERVADA), será conforme a la criticidad de la información que los documentos contengan y lo estipulado en las tablas de retención documental de la Entidad. A continuación, se relaciona un ejemplo

	PROCESO GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN RELACIÓN DE COLABORADORES QUE REQUIEREN COMPUTADOR CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ETIQUETADO
---	---

4.2.6 Microsoft Outlook

El etiquetado de los correos electrónicos que se elaboren con esta aplicación en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar deberá cumplir con lo siguiente:

- La firma del correo institucional se debe configurar de acuerdo con lo establecido por el Proceso “Comunicación Estratégica”- Oficina Asesora de Comunicaciones, la plantilla se encuentra en la Intranet del ICBF en el espacio Documentos de Interés General - Papelería Institucional - Firma correo electrónico Institucional.
- El etiquetado del correo institucional debe estar contemplado en los datos de la firma, de acuerdo con la plantilla de la oficina Asesora de Comunicaciones y se debe configurar por defecto como CLASIFICADA, excepto los procesos que manejen información sensible los cuales deben tener por defecto el etiquetado de RESERVADA
- El correo electrónico institucional debe ser etiquetado manualmente y llevar la clasificación en la parte inferior derecha de la firma electrónica utilizando las etiquetas CLASIFICADA, RESERVADA O PÚBLICA, de acuerdo con el tipo de información o datos que se estén transmitiendo
- Es importante clasificar y etiquetar la información que se maneja de manera interna o externa de la entidad a través del correo electrónico institucional, porque es la manera adecuada para brindar lineamientos de manejo y protección de esta, ante cualquier ente receptor.
- El correo electrónico tiene configurado por defecto la siguiente nota de confidencialidad:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

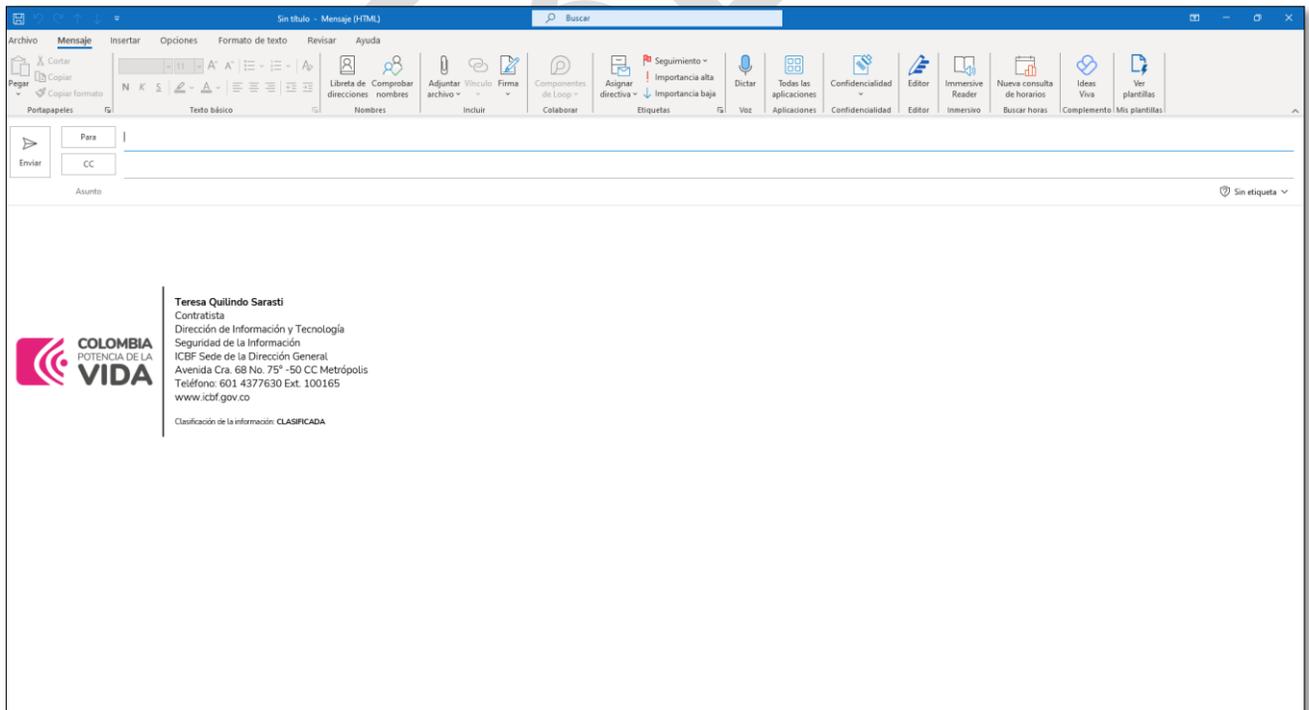
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G11.GTI	09/01/2024
	GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN	Versión 10	Página 11 de 18

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y sus anexos pueden contener información reservada del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF que interesa solamente a su destinatario. Si Usted no es el destinatario, debe borrarlo totalmente de su sistema, notificar al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlo, reproducirlo o utilizarlo. Se advierte igualmente que las opciones contenidas en este mensaje o sus anexos no necesariamente corresponden al criterio institucional del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Si Usted es el destinatario, le solicitamos tener absoluta reserva sobre el contenido, los datos e información de contacto del remitente o a quienes le enviamos copia y en general la información del mensaje o sus anexos, a no ser que exista una autorización explícita a su nombre. Sitio web: www.icbf.gov.co

CONFIDENTIALITY NOTICE: This message and any attachments may contain confidential information from INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF of interest only to the recipient. If you are not the recipient, you must completely erase it from your system and notify the sender in any case refrain from disclosing it reproduce or use. It also warns that the options contained in this message or its attachments do not necessarily correspond to the institutional approach of INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF. If you are the recipient, we request you to have absolute secrecy about the content, data and contact information of the sender or to whom we sent back and general information message or its attachments, unless there is an explicit authorization to its name. Web site: www.icbf.gov.co

A continuación, se presenta el prototipo de la pantalla del correo electrónico institucional y el espacio donde se debe ubicar la firma institucional junto con el etiquetado.



¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G11.GTI	09/01/2024
	GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN	Versión 10	Página 12 de 18

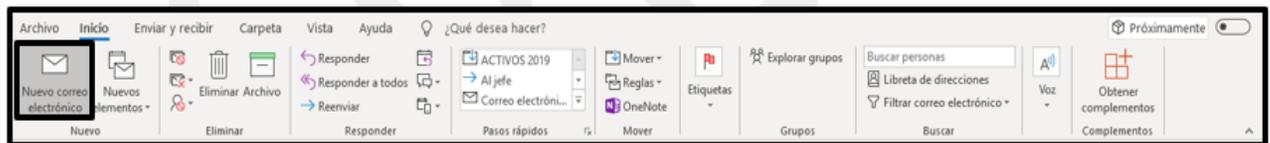
Es responsabilidad de todos los colaboradores, pasantes y judicantes el buen manejo de su cuenta de correo institucional, así como también mantener la firma actualizada con su correspondiente etiquetado de información (PÚBLICA, CLASIFICADA o RESERVADA).

En caso de que se presenten las siguientes situaciones:

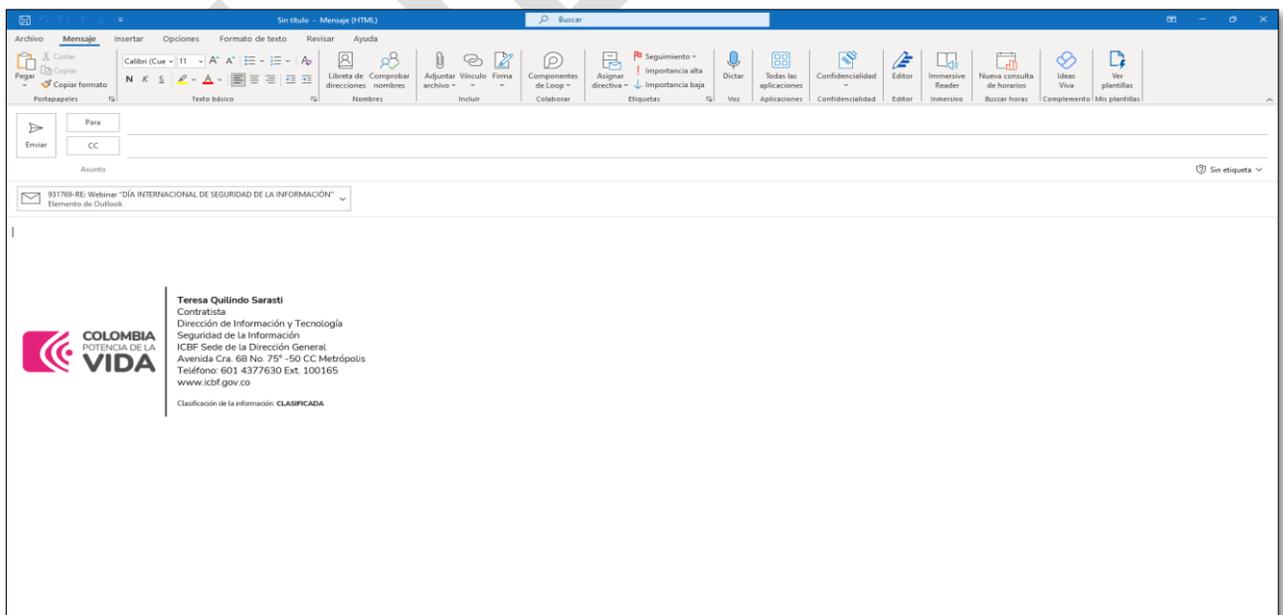
- Reenviar un mensaje electrónico que no se encuentre etiquetado.
- Reenviar un mensaje electrónico y se requiera cambiar la clasificación de la información.
- Dar respuesta a un mensaje electrónico que no se encuentre etiquetado.
- Dar respuesta a un mensaje electrónico y se requiera cambiar el etiquetado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

Por favor, adjunte a un correo nuevo, el correo que desea reenviar y que está mal etiquetado o sin rotular o que se necesite cambiar de etiquetado, propendiendo por la correcta clasificación de la información

- En la barra del menú “Inicio” seleccione el botón “nuevo correo electrónico”.



- Adjunte el correo electrónico:



¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

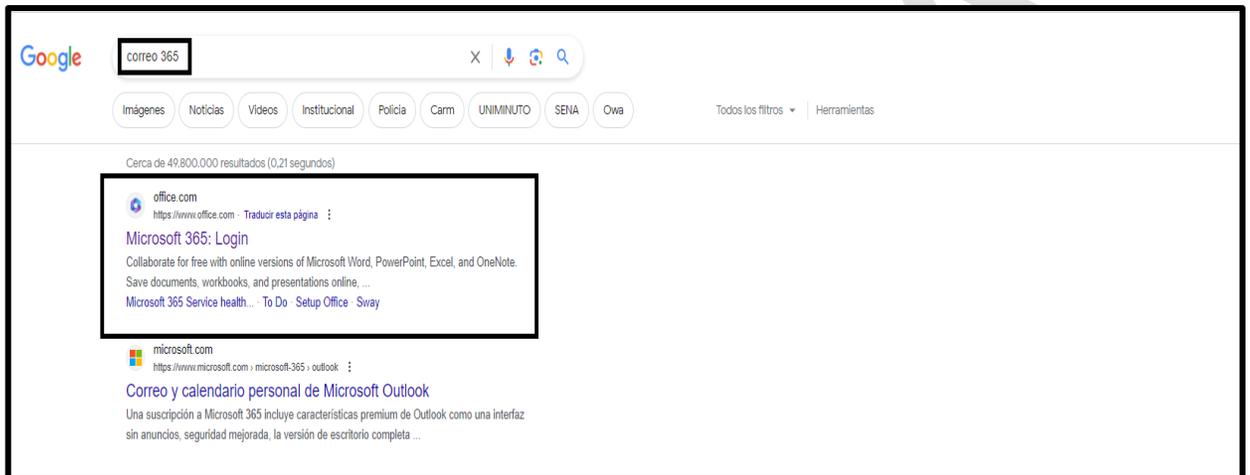
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G11.GTI	09/01/2024
	GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN	Versión 10	Página 13 de 18

4.2.6.1 Outlook (Office365)

Para rotular el correo electrónico institucional, en el cliente web (**office 365 web**) se deben seguir los siguientes pasos:

- En el navegador se digita “Correo 365” y se da clic en la opción “*Inicio de sesión de Office 365 Microsoft Office*”.



- Dar clic en “Iniciar en Sesión”, (recuadro azul)

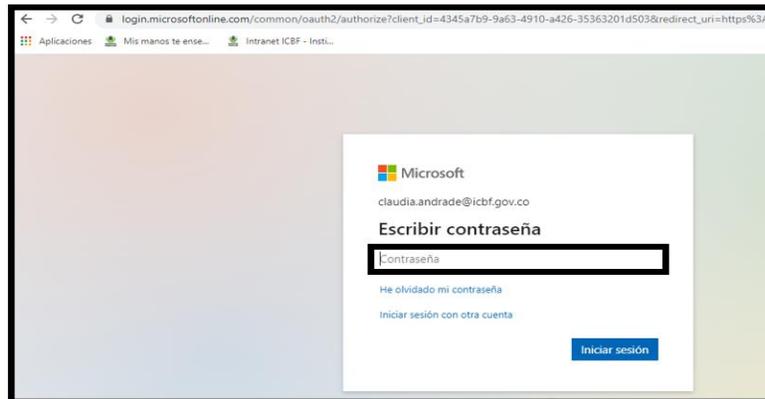


¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

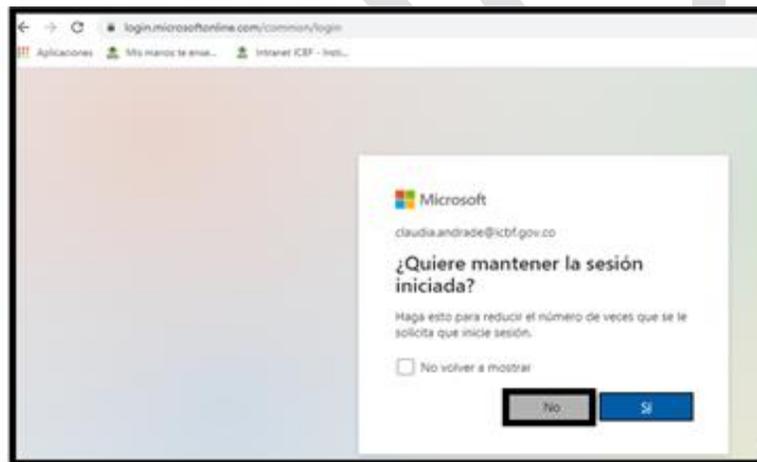
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G11.GTI	09/01/2024
	GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN	Versión 10	Página 14 de 18

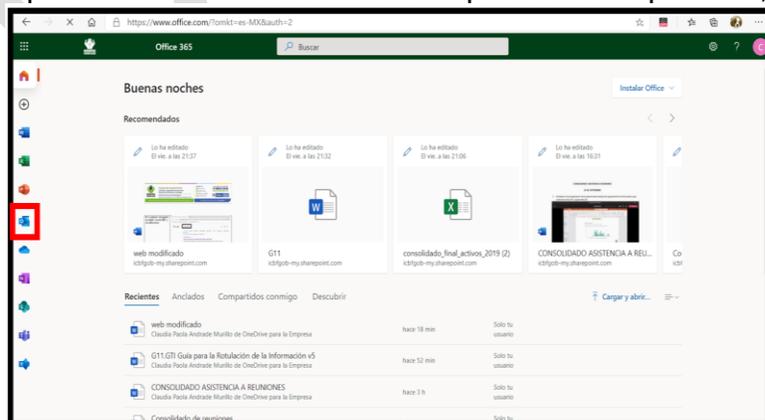
- Ingresar la contraseña institucional



- Por seguridad de la información, se debe dar clic en la opción NO.

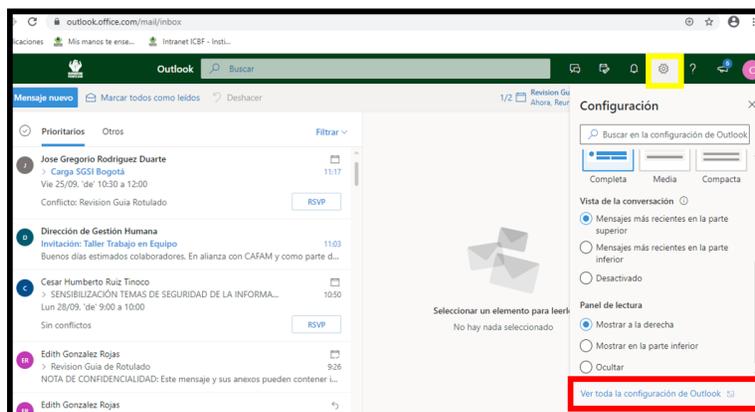


- Seleccionar la opción “Outlook” ubicada a la izquierda de la pantalla, (recuadro rojo)

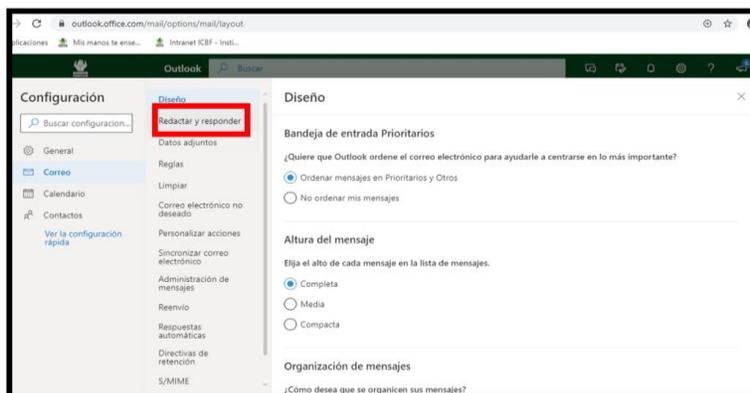


	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G11.GTI	09/01/2024
	GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN	Versión 10	Página 15 de 18

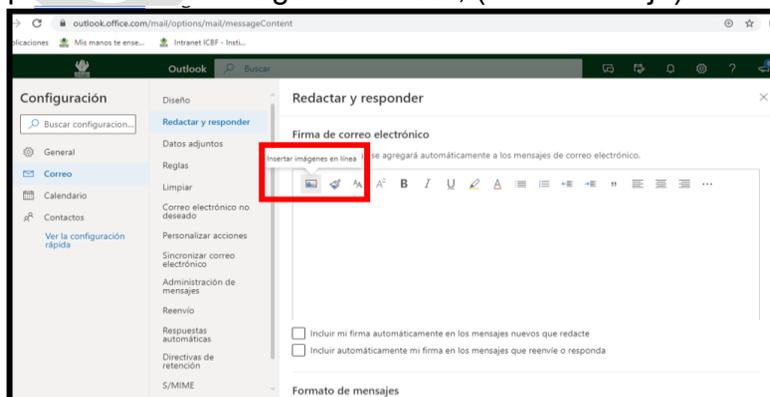
- Seleccionar la opción “Configuración” que se encuentra en la parte superior de la pantalla (recuadro amarillo) y clic en “Ver toda la configuración de Outlook” (recuadro rojo).



- Dar clic en la opción “Redactar y Responder”, (recuadro rojo)



- Dar clic en la opción “Insertar imagen en línea”, (recuadro rojo)



	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	G11.GTI	09/01/2024
	GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN	Versión 10	Página 16 de 18

- Una vez se adjunta la firma (imagen), se deben seleccionar las opciones del recuadro rojo y dar clic en la opción guardar

4.2.6.2 ORFEO

Para la documentación (memorandos, oficios, cartas de respuestas o salidas) generada desde **ORFEO**, el sistema asigna espacio de etiquetado y clasificación de la información en el encabezado del documento, campo que es editable (recuadro rojo) y la clasificación “PÚBLICA”, “CLASIFICADA” o “RESERVADA”, será de acuerdo con la información que esta documentación contenga y la clasificación establecida en las tablas de retención documental, para lo cual se debe tener en cuenta los criterios que indica la presente guía en el numeral 4.1.

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

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- F1.G10.GTI Formato para Levantamiento de Activos de Información

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
23/06/2023	V9	Se ajusta en las secciones 4.2.1 Microsoft PowerPoint, 4.2.6 Outlook (Office365), los logos para los documentos y firma de correo electrónico, conforme al nuevo Plan Nacional de Desarrollo “Colombia Potencia de Vida” y que se encuentran ubicados en la Papelería Institucional del ICBF.
05/04/2023	V8	Se ajusta en las secciones 4.2.1 Microsoft PowerPoint, 4.2.4. Documentos Institucionales no controlados y 4.2.6 Outlook (Office365), los logos para los documentos y firma de correo electrónico, conforme al nuevo Plan Nacional de Desarrollo “Colombia Potencia de Vida” y la Papelería Institucional.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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



**PROCESO
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**
**GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA
INFORMACIÓN**

G11.GTI

09/01/2024

Versión 10

Página 17 de 18

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
27/10/2021	V7	<p>Se cambia el nombre de la Guía para la Rotulación de la Información por Guía para Clasificación y Etiquetado de la Información</p> <p>1. Objetivo: Se ajusta texto</p> <p>2. Alcance: Se ajusta texto</p> <p>4. Desarrollo: Se ajusta conforme al cambio de nombre y la alineación con la clasificación de las tablas de retención documental</p> <p>4.2 Etiquetado de la información Electrónica</p> <p>4.2.1 Se reemplaza captura de imagen de la presentación institucional</p> <p>4.2.3 Documentos Institucionales Controlados: Se ajusta contenido</p> <p>4.2.4 Se agrega Documentos institucionales no controlados</p> <p>4.2.5. Se ajusta texto conforme a las actualizaciones de papelería</p> <p>4.2.6. Se ajusta texto conforme a las actualizaciones de papelería</p> <p>4.2.4.2 Se elimina porque ya no se configura esta opción</p> <p>4.2.6.7 Se ajusta conforme a la actual configuración y etiquetado de la información en el aplicativo ORFEO, donde se etiqueta conforme a las tablas de retención documental</p>
22/10/2020	V6	<p>Numeral 1: Se ajusta texto de objetivo</p> <p>Numeral 2: Se ajusta texto del alcance</p> <p>Numeral 3: Se eliminan definiciones que no aplican para el nuevo contenido de la guía.</p> <p>Numeral 4.1: Se ajustan todas las viñetas y la tabla de criterios para la clasificación de información</p> <p>Numeral 4.2.1: Cambio en la imagen guía de rotulación de documento en PowerPoint</p> <p>Numeral 4.2.4. Se modifica el contenido de las viñetas y la imagen de referencia.</p>
18/06/2020	V5	<p>Numeral 4.1: se ajusta la viñeta 2, de la viñeta 11 se elimina "Índice de Información Clasificada y Reservada ICBF", se incluye la viñeta 9 "Ley 1581",</p> <p>Numeral 4.2.1. Power Point: Se cambio la imagen de PowerPoint</p> <p>Numeral 4.2.3.2. se ajusta la redacción de las viñetas 2 y 3</p> <p>Numeral 4.2.4 Microsoft Outlook: se retira el primer párrafo, las imágenes y la explicación del rotulado en diagonal del Outlook. Se incluyen cuatro viñetas con la explicación de la firma y rotulado etiquetado el correo y se actualiza la imagen del correo institucional</p> <p>Se incluyo el numeral 4.2.4.1: Outlook (office 365)</p> <p>Se incluyo el numeral 4.2.4.2: Outlook Web App</p> <p>En general se ajustó la redacción del documento</p>
07/06/2019	V4	<p>Para el punto 4.1 Rotulación de la Información: en las tablas en donde se relacionan los diferentes criterios para tener en cuenta, se ajustó la descripción del criterio de Disponibilidad en los niveles Clasificada y Reservada.</p> <p>Para el punto 4.2 Rotulación Información Electrónica: se adicionó el numeral 4.2.5, en donde se indica cómo se genera la rotulación en el sistema ORFEO. Se ajustaron las imágenes de acuerdo con los logos utilizados actualmente.</p>
17/04/2018	V3	<p>Se modifica la Introducción acoplándola a un solo párrafo.</p> <p>Se modificó la redacción del Objetivo y el Alcance de la guía.</p> <p>Se adicionan los siguientes términos y sus definiciones: Dato personal Público, Datos Personales de menores, Documento, Formato,</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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



**PROCESO
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

**GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA
INFORMACIÓN**

G11.GTI

09/01/2024

Versión 10

Página 18 de 18

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		<p>Confidencialidad, Criticidad de los activos de información, Disponibilidad, Integridad, MSPI, Registro.</p> <p>Para el punto 4. Desarrollo, 4.1 Rotulación de la Información, se adicionó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>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.</p>
26/01/2018	V2	<p>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).</p> <p>modifica el ejemplo correspondiente a la clasificación clasificada, dado que el ejemplo anterior correspondía a información reservada.</p>
15/11/2016	V1	<p>Se modifica redacción en "Introducción" "Objetivo" "Alcance".</p> <p>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.</p> <p>En el desarrollo de la guía se modifica la clasificación de rotulado de la Información del ICBF por "Pública" "Clasificada" "Reservada".</p> <p>Se modifica cuadro de clasificación con descripción.</p> <p>Se modifica redacción e imágenes para el proceso de Rotulado en las herramientas. ofimáticas (PowerPoint, Word, Excel, Outlook).</p>