**TABLA DE CONTENIDO**

[1. OBJETIVO 2](#_Toc480289553)

[2. ALCANCE 2](#_Toc480289554)

[3. RESPONSABILIDADES 2](#_Toc480289555)

[4. ASPECTOS GENERALES 2](#_Toc480289556)

[5. ETAPAS PARA LA GESTIÓN DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 3](#_Toc480289557)

[6. PAUTAS PARA CLASIFICAR LA INFORMACIÓN 4](#_Toc480289558)

[6.1 Identificación De Información Y Registro En Inventario 4](#_Toc480289559)

[6.2 Clasificación De La Información 4](#_Toc480289560)

[6.3 Niveles De Clasificación De La Información 4](#_Toc480289561)

[6.4 Etiquetado De La Información 5](#_Toc480289562)

[6.5 Manejo De Activos De Información 5](#_Toc480289563)

# **1. OBJETIVO**

Presentar los lineamientos y estrategias para la protección de la información de la Corporación contra su divulgación no autorizada o uso inadecuado, asegurando tanto niveles de acceso a la información como la autorización para su uso, a través de su CLASIFICACION de acuerdo a la necesidad de confidencialidad, y posterior ETIQUETADO para su identificación y control.

# **2. ALCANCE**

Este instructivo será aplicable para toda la información administrada dentro de los procesos y áreas de la Corporación; Incluye las pautas para realizar la actividad de clasificación, etiquetado de la información y la asignación de los controles acceso y uso indispensables para su protección.

Adicionalmente, identifica los tipos de información y sus formas en las cuales ésta se presenta.

# **3. RESPONSABILIDADES**

1. **Propietario de la información:** Es el responsable de clasificar la información según su importancia o relevancia con respecto a los criterios de confidencialidad e integridad, de igual manera definir los niveles protección necesaria al igual que los controles.
2. **Funcionario y/o Terceros:** Deberán cumplir con las normas establecidas en el presente instructivo en cuanto al manejo y protección de la información.

# **4. ASPECTOS GENERALES**

La clasificación de información es una actividad vital dentro del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en Cortolima, ésta permitirá que, y mediante la identificación y establecimiento de la sensibilidad de la información se configuren los controles de acceso y uso a través de su ciclo de vida en beneficio de su protección.

# **5. ETAPAS PARA LA GESTIÓN DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

El esquema de clasificación de la información estará basado en el análisis de los siguientes factores de impacto a la Corporación:

* Su divulgación podría causar daño
* Su divulgación podría causar impacto de imagen o inconveniente menor
* Su divulgación podría causar impacto significativo en las actividades y/o en los objetivos.
* Su divulgación tendría un serio impacto en los objetivos estratégicos o pone en riesgo la estabilidad o supervivencia de la Corporación.

Los niveles o categorías de clasificación de la información definidos por la Corporación están basados en el valor de sensibilidad y criticidad de la información; por tanto serán:

* Información Pública
* Información Interna
* Información Confidencial

El etiquetado de la información es un actividad clave teniendo en cuenta que debe estar de acuerdo con el esquema de clasificación definido por la Corporación; el etiquetado de la información orientará a los propietarios de la misma acerca de los controles en cuanto a la concesión de accesos a la información, y a los usuarios de la misma en cuanto a la adecuada protección en el momento de su uso.

# **6. PAUTAS PARA CLASIFICAR LA INFORMACIÓN**

## 6.1 Identificación De Información Y Registro En Inventario

Realizar el levantamiento de la información asociada a los procesos de la Corporación y registrarla en el inventario de activos de información de Cortolima (Inventario General de Activos de Información) para registrar allí su nivel de clasificación.

NOTA: La información de la Corporación podrá estar presentada en diferentes medios y en diferentes tipos, a continuación se identifican los correspondientes ejemplos a tener en cuenta:

* Documentos electrónicos
* Sistemas de información / bases de datos
* Documentos en papel
* Medios físicos de almacenamiento de información (discos, memorias, etc)
* Información transmitida verbalmente
* Correos electrónicos.

## 6.2 Clasificación De La Información

Realizar la clasificación de la información en el campo definido en el inventario de activos de información de Cortolima, teniendo en cuenta los siguientes términos o factores de evaluación:

* Confidencialidad
* Integridad
* Disponibilidad
* Valor para el negocio
* Requisitos legales
* Sensibilidad de la información
* Criticidad e importancia de la Información para la Corporación

NOTA: Toda la información deberá ser clasificada de acuerdo a los niveles de clasificación establecidos

## 6.3 Niveles De Clasificación De La Información

**Información Confidencial:** Es aquella información altamente sensible o información valiosa, tanto de propiedad de la Corporación, como de personas; su divulgación no autorizada podría ser de alto impacto para Cortolima.

La información Confidencial no debe ser divulgada fuera de la organización sin la explícita autorización de la Alta Dirección o niveles autorizados (propietarios del activo de información).

**Información Interna:** Es aquella información cuya divulgación no autorizada podría generar un impacto menor particularmente fuera de la organización, sería inapropiada o inconveniente; es de uso particular por un área interna de la Corporación y para propósitos internos.

Su divulgación fuera de la organización requiere de autorización por parte de la de niveles autorizados (Líderes de procesos o propietarios del activo de información).

**Información Pública:** Es aquella que por su divulgación o distribución no causa ningún impacto o daño a la Corporación, es o puede ser de conocimiento y/o uso general.

Documentos con información pública podrán ser divulgados o entregados a personas dentro y/o fuera de la organización.

## 6.4 Etiquetado De La Información

La estrategia de etiquetado de la información se realizará a partir de la clasificación de la misma y dependiendo del medio en el cual se presenta la información (Física o medio electrónico)

1. **Documentos individuales:** Para aquellos activos de información documentos, el etiquetado se realizará a través del uso de la (marca de agua - Sello).
2. **Documentos en almacenados en carpetas físicas o cajas:** Para aquellos activos de información documentos almacenados en carpetas, legajadores o similares, el etiquetado de realizará a través del uso de la (sello o etiqueta de colores)
3. **Información en medios de almacenamiento removibles** (CDs, DVDs, discos duros, cintas, otro aplicable): Para aquellos medios electrónicos que almacenan información bien confidencial o Interna, se deberá bien imprimir una etiqueta adhesiva o rótular sobre el medio electrónico de almacenamiento.

## 6.5 Manejo De Activos De Información

Incluye las actividades orientadas a la protección de cada tipo de activo de información y de acuerdo al nivel de clasificación.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Pública | Interna | Confidencial |
| Documentos electrónicos |  | Seguros en equipos con validación de usuario y contraseña | Seguros en equipos con validación de usuario y contraseña, cifrados |
| Sistemas de información |  | Seguros en equipos con validación de usuario y contraseña | Seguros en equipos con validación de usuario y contraseña |
| Documentos en papel |  | Gabinetes, cajoneras | Gabinetes, Cajoneras, Caja Fuerte, área segura |
| Medios de almacenamiento |  | Gabinetes, cajoneras | Gabinetes, Cajoneras, Caja Fuerte, área segura, proveedor externo  |
| Información transmitida verbalmente |  | Compartida a personas autorizadas | Compartida a personas autorizadas |
| Información transmitida en medio removibles |  |  | Cifrado de información o disco de equipo |
| Correos Electrónicos |  | Repositorio Definido | Repositorio Definido |