

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
	<b>CÓDIGO: ITGRI02</b>	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>7 DE JUNIO DE 2017</b>

## Tabla de contenido

1. OBJETIVO Y ALCANCE .....	3
2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	3
3. DERECHOS DE AUTOR .....	3
4. PRINCIPIO BASICO .....	4
5. RESPONSABILIDADES .....	4
5.1. Propietario.....	4
5.2. Responsable .....	4
5.3. Custodio.....	4
5.4. Usuarios.....	5
5.5. Dirección Seguridad de la Información y PCN.....	5
6. GLOSARIO DE TERMINOS .....	5
6.1. Principios de Seguridad de la Información .....	5
6.2. Activo de Información.....	5
6.3. Tablas de retención documental (TRD).....	6
7. DESARROLLO .....	6
7.1. Registro de Activos de Información relacionados en las TRD. ....	6
7.1.1. Información básica.....	6
7.1.2. Índice de información clasificada y reservada.....	7
7.2. Registro de otros Activos de Información .....	9
7.2.1. Información básica.....	9
7.3. Clasificación de Activos de Información .....	11
7.4. Criterios para la calificación de activos de información.....	11
7.5. Etiquetado de activos de información .....	13
7.6. Manejo de la Información .....	14

 <p><b>FIDUCOLDEX</b> Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: ITGRI02</b>	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>7 DE JUNIO DE 2017</b>

7.6.1. Uso Clasificado.....	15
7.6.2. Uso Reservado.....	16
7.7. Actualización.....	16
7.8. Publicación.....	17

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
	<b>CÓDIGO: ITGRI02</b>	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>7 DE JUNIO DE 2017</b>

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo del presente documento es garantizar que se proteja la información en un nivel adecuado.

Este documento se aplica a todo el alcance del Sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI); es decir, a todos los tipos de información, independientemente del formato, ya sean documentos en papel o electrónicos, aplicaciones y bases de datos, conocimiento de las personas, etc.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma ISO NTC/IEC 27001 (Anexo A, Dominio 8. Gestión de Activos)
- Política de Seguridad de la Información
- Informe de evaluación y tratamiento de riesgos
- Declaración de aplicabilidad
- Guía No. 5 Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información.
- Guía de instrumentos de gestión de información pública (Ley de transparencia)
- Ley de protección de datos personales

## 3. DERECHOS DE AUTOR

Todas las referencias a los documentos del Modelo de Seguridad y Privacidad de TI, con derechos reservados por parte del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de la estrategia de Gobierno en Línea.

Todas las referencias a las políticas, definiciones o contenido relacionado, publicadas en la norma técnica colombiana NTC ISO/IEC 27001:2013, así como a los anexos con derechos reservados por parte de ISO/ICONTEC.

Para el desarrollo de este documento se tomaron aspectos de mejores prácticas y documentos de uso libre, de la ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Para el desarrollo de este documento se tomaron aspectos de mejores prácticas y documentos de uso libre, de la ley 1581 de 2012 por medio de la cual se crea la Ley de Protección de datos personales.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
	<b>CÓDIGO: ITGRI02</b>	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>7 DE JUNIO DE 2017</b>

#### **4. PRINCIPIO BASICO**

La entidad debe contar con un inventario de activos debidamente evaluados y clasificados de acuerdo a la importancia de dicho activo de información dentro del proceso; dentro del inventario es necesario identificar el propietario del activo de información.

#### **5. RESPONSABILIDADES**

A continuación se relacionan la responsabilidad específica de algunos funcionarios frente a los activos de información:

##### **5.1. Propietario**

Es el dueño del proceso, donde se genera o produce la información. Sus responsabilidades son la identificación, clasificación y etiquetado de sus activos de información. Para el desarrollo de esta actividad, debe solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad de la información.

##### **5.2. Responsable**

Es un funcionario perteneciente al área propietaria de un grupo de activos de información.

Tiene bajo su cargo:

- Definir las apropiadas medidas de protección que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información.
- Monitorear que las medidas de protección implementadas sean las adecuadas.

Autorizar y revocar el acceso a aquellas personas que tengan una necesidad de utilizar la información

##### **5.3. Custodio**

Es un funcionario, grupo de funcionarios o una dependencia, designados por los propietarios, los cuales se encargan de mantener las medidas de protección establecidas por los responsables sobre los activos de información.

 <p><b>FIDUCOLDEX</b> Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: ITGRI02</b>	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>7 DE JUNIO DE 2017</b>

#### **5.4. Usuarios**

Son los empleados de la fiduciaria y sus negocios administrados, quienes están autorizados por el responsable a acceder la información; adicional a ello deben cumplir con todas los requerimientos de control especificados por el propietario o custodio de la información.

#### **5.5. Dirección Seguridad de la Información y PCN**

Responsable de definir, revisar y mejorar el instructivo de gestión y clasificación de activos de información (TRD y otros), soportado en la normatividad vigente.

Responsable de apoyar a las áreas de negocio en la construcción de la matriz de riesgos de los activos de información, soportado en la aplicación de la metodología de riesgos de la entidad.

### **6. GLOSARIO DE TERMINOS**

#### **6.1. Principios de Seguridad de la Información**

A continuación se presentan las definiciones según la norma y que son de aceptación general:

**Confidencialidad:** relacionado con la prevención de la divulgación no autorizada, o el acceso no autorizado a los activos de información.

**Integridad:** relacionado con la modificación o destrucción de cualquier activo de información, garantizando el no repudio y la autenticidad de los mismos.

**Disponibilidad:** relacionado con asegurar el acceso o uso oportuno y confiable de cualquier activo de información de la organización.

#### **6.2. Activo de Información**

Un activo de información es cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistema, soportes, edificios, etc.) que tenga valor para la organización.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
	<b>CÓDIGO: ITGRI02</b>	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>7 DE JUNIO DE 2017</b>

### 6.3. Tablas de retención documental (TRD)

La lista de series documentales con sus correspondientes tipos de documentos, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

## 7. DESARROLLO

### 7.1. Registro de Activos de Información relacionados en las TRD.

El Registro de Activos de Información de TRD es un inventario organizado de la información documental que se encuentra en posesión, custodia o bajo control de Fiducoldex, independiente del formato en que se encuentre (físico o electrónico), el cual se documenta en el formato FTGRI32 Matriz de Inventario y Valoración de Activos de Información Gestión Documental.

Con el propósito de documentar el inventario, se deben tener en cuenta:



#### 7.1.1. Información básica

- **Nombre del Proceso:** Se debe tener en cuenta los procesos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Nombre o título de la Categoría de la Información (Serie, Subserie):** Se debe tener en cuenta las series y subseries definidas en las TRD.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
	<b>CÓDIGO: ITGRI02</b>	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>7 DE JUNIO DE 2017</b>

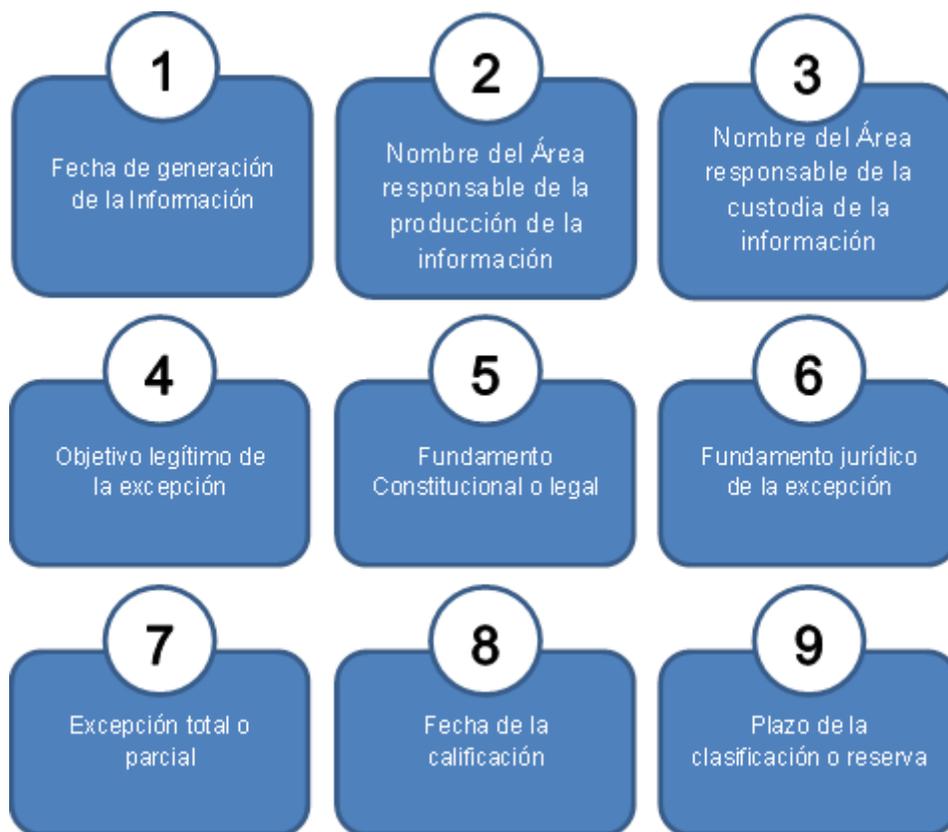
- **Descripción del contenido la categoría de información / Nombre o título de la información (Tipo documental):** Se debe explicar brevemente el tipo documental al que pertenece la información (citación, acta, informe, etc.) definidos en las TRD.
- **Idioma:** Se debe señalar el idioma en que fue generada la información. Por ejemplo: español, inglés, entre otros.
- **Medio de conservación y/o soporte:** Son todos aquellos medios en donde suele almacenarse la información. Puede ser físico, electrónico o Físico y electrónico.
- **Formato:** Es el formato en el cual se puede encontrar la información, por ejemplo:
  - ✓ Texto: .doc, .txt, .rtf, .pdf
  - ✓ Hojas de Cálculo: .xls, .xlt, .csv
  - ✓ Presentaciones: .ppt, .pps, .pptx
  - ✓ Documentos Gráficos: .jpg, .gif, .tif o .tiff, .tiff
  - ✓ Bases de datos: .mdb, .sql
  - ✓ Audio: .wav, .mid, .mp3, .ogg
  - ✓ Video: .mpeg, .avi, .mov
  - ✓ Animación: .swf
  - ✓ Compresión: .zip, .rar
- **Información publicada o disponible:**
  - ✓ **Frecuencia de Actualización:** Se debe señalar la periodicidad en que el documento es actualizado.(diario, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral, anual)
  - ✓ **Lugar de Consulta:** Indica el lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento. (Página Web, instalaciones de Fiducoldex)
  - ✓ **Enlace electrónico:** Indica la URL del sitio web donde se puede acceder o descargar la información en caso que el lugar de consulta sea una dirección web. Por ejemplo: Disponible en: <https://www.fiducoldex.com.co/sites/default/files/pdf/MapaFIDUCOLDEX.pdf>

### 7.1.2. Índice de información clasificada y reservada

Corresponde al inventario de información pública que puede llegar a causar un daño a determinados derechos o intereses públicos (Reserva) o privados (Clasificación), por lo que no es publicable.

Lo conforman los siguientes elementos:

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
	<b>CÓDIGO: ITGRI02</b>	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>7 DE JUNIO DE 2017</b>



- **Fecha de generación de la información:** Corresponde al momento de la creación de la información. Si se desconoce la fecha de generación de información, se toma como referente la aparición de la información en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- **Nombre del Área responsable de la producción de la información:** Corresponde al nombre del área, dependencia o al nombre de la entidad externa que creó la información.
- **Nombre del Área responsable de la custodia de la información:** Corresponde al área o dependencia designados por los propietarios, los cuales se encargan de mantener las medidas de protección establecidas por los responsables sobre los activos de información.
- **Objetivo legítimo de la excepción:** Se debe tener en cuenta las consideraciones previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014 en cuanto a excepciones de acceso a la información.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
	<b>CÓDIGO: ITGRI02</b>	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>7 DE JUNIO DE 2017</b>

- **Fundamento Constitucional o legal:** Corresponde al fundamento constitucional o legal que justifica el por qué el activo corresponde a la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.
- **Fundamento jurídico de la excepción:** Se debe explicar o justificar la razón por la cual la información debe ser de tipo clasificada o reservada bajo el fundamento constitucional o legal nombrado en el punto anterior.
- **Excepción total o parcial:** Se debe indicar si la totalidad o solo una parte del documento es de tipo clasificado o reservado.
- **Fecha de la calificación:** Se indica la fecha en que la información se calificó como reservada o clasificada.
- **Plazo de la clasificación o reserva:** Corresponde al tiempo que cubre la clasificación o reserva. La clasificación es ilimitada en años, mientras que la reserva no debe extenderse a un periodo máximo de 15 años desde la creación del documento.
- **Clasificación de la Información:** Hace referencia a la protección de información de acuerdo a los criterios de calificación de activos de información definidos por la entidad (Nivel de Confidencialidad, Nivel de Integridad y Nivel de Disponibilidad).
- **Datos Personales:** Se debe indicar si se trata de información privada, semiprivada, sensible o pública, en caso que el activo de información emplee datos personales.

## 7.2. Registro de otros Activos de Información

La identificación del inventario de activos de información, permite identificar claramente las características de los activos de un proceso y clasificarlos de acuerdo a su nivel de criticidad para determinar aquellos que se les debe brindar mayor protección.

El dueño del proceso realizará el inventario con la asesoría de la Dirección de SGSI y PCN), el cual se documenta en el formato FTGRI33 Matriz de Inventario y Valoración de Otros Activos de Información.

### 7.2.1. Información básica

Hace referencia a aquellas características básicas del activo, se debe incluir como mínimo la siguiente:

- **Nombre del Proceso y Subproceso:** Se debe tener en cuenta los procesos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: ITGRI02</b>	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 2</b> <b>7 DE JUNIO DE 2017</b>

- **Identificador:** Se debe asignar un número consecutivo único para identificar al activo en el inventario.
- **Nombre del Proceso:** Nombre del proceso al que pertenece el activo.
- **Nombre del Activo:** Nombre con el cual se identifica el activo dentro del proceso al que pertenece.
- **Tipo de Activo:** Se debe seleccionar el tipo al cual pertenece el activo. El activo se debe ubicar en alguna de las siguientes categorías:
  - ✓ **Información:** Son todos aquellos datos e información almacenada, procesada física o electrónicamente, dentro de este tipo se encuentran: bases de datos y archivos, contratos, documentación del sistema, investigaciones, acuerdos de confidencialidad, manuales de usuario, procedimientos operativos o de soporte, acuerdos sobre retiro y pruebas de auditoría, entre otros.
  - ✓ **Software:** Tales como: Software de aplicación, interfaces, software del sistema, herramientas de desarrollo y otras utilidades relacionadas.
  - ✓ **Recurso humano:** Son todas aquellas personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.
  - ✓ **Servicio:** Corresponde a los servicios de computación y comunicaciones, tales como Internet, páginas de consulta, carpetas compartidas e Intranet.
  - ✓ **Hardware:** Corresponde a todos aquellos equipos de cómputo y de comunicaciones que por su criticidad son considerados activos de información, no sólo activos fijos.
  - ✓ **Otros:** Son aquellos activos de información que no corresponden a ninguno de los tipos descritos anteriormente pero deben ser valorados para conocer su criticidad al interior del proceso. Por ejemplo: Instalaciones de la Fiduciaria, imagen corporativa de la entidad, etc.
- **Propietario:** Corresponde al dueño de la información.
- **Responsable:** Es un funcionario propietario de un grupo de activos de información.
- **Custodio:** Es un funcionario, grupo de funcionarios o una dependencia, los cuales se encargan de mantener las medidas de protección establecidas por los responsables sobre los activos de información.
- **Ubicación:** Corresponde a la ubicación tanto física como electrónica del activo de información.
- **Fecha de calificación:** Se indica la fecha en la que se calificó el activo.
- **Clasificación:** Hace referencia a la protección de información de acuerdo a los criterios de calificación de activos de información definidos por la entidad (Nivel de Confidencialidad, Nivel de Integridad y Nivel de Disponibilidad).
- **Criticidad:** Permite determinar el valor general del activo, de acuerdo con la clasificación de la Información (calculado automático):

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
	<b>CÓDIGO: ITGRI02</b>	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>7 DE JUNIO DE 2017</b>

- ✓ **Alta.** Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos o todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta.
- ✓ **Media.** Activos de información en los cuales la clasificación de la información es alta en una de sus propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) o al menos una de ellas es de nivel medio.
- ✓ **Baja.** Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es baja.
- **Datos Personales:** Se debe indicar si se trata de información privada, semiprivada, sensible o pública, en caso que el activo de información emplee datos personales.
- **Gestión:** Corresponde a:
  - ✓ **Fecha ingreso del Activo:** Fecha en la cual el activo de información ingreso en el inventario
  - ✓ **Fecha salida del Activo:** Fecha en la cual el activo de información es retirado del inventario. En caso de no conocerse se puede calificar como No Aplica (NA).

### 7.3. Clasificación de Activos de Información

Se refiere a la forma en cómo los activos de información deben ser tratados dentro de la organización, y cuáles deben ser las medidas que garanticen un adecuado tratamiento al interior y exterior de la misma. Fiducoldex ha definido los siguientes niveles que deben ser aplicados a los activos de información (tanto otros activos como las de TRD):

<b>ALTA</b>	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos (2) o todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta.
<b>MEDIA</b>	Activos de información en los cuales la clasificación de la información es alta en una (1) de sus propiedades o al menos una de ellas es de nivel medio.
<b>BAJA</b>	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es baja.

### 7.4. Criterios para la calificación de activos de información

#### 7.4.1. Clasificación de acuerdo con la Confidencialidad

Fiducoldex define tres (3) niveles de clasificación de acuerdo a la confidencialidad:

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
	<b>CÓDIGO: ITGRI02</b>	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>  <b>7 DE JUNIO DE 2017</b>

		Descripción
1	<b>Información Reservada (A)</b>	Información disponible sólo para un proceso de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa, de pérdida de imagen o económica.
2	<b>Información Clasificada (M)</b>	Información disponible para todos los procesos de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de la misma. Esta información es propia de la entidad o de terceros y puede ser utilizada por todos los funcionarios de la entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario.
3	<b>Información Pública (B)</b>	Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la entidad, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad.

#### 7.4.2. Clasificación de acuerdo con la Integridad

Fiducoldex define tres (3) niveles de clasificación de acuerdo a la Integridad:

		Descripción
1	<b>A (ALTA)</b>	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas de la entidad.
2	<b>M (MEDIA)</b>	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado a funcionarios de la entidad.
3	<b>B (BAJA)</b>	Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para la entidad o entes externos.

#### 7.4.3. Clasificación de acuerdo con la Disponibilidad

Fiducoldex define tres (3) niveles de clasificación de acuerdo a la Disponibilidad:

		Descripción
1	<b>A (ALTA)</b>	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a entes externos.
2	<b>M (MEDIA)</b>	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado de la entidad.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
	<b>CÓDIGO: ITGRI02</b>	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>7 DE JUNIO DE 2017</b>

Descripción	
<b>3 B (BAJA)</b>	La no disponibilidad de la información puede afectar la operación normal de la entidad o entes externos, pero no conlleva implicaciones legales, económicas o de pérdida de imagen.

#### 7.4.4. Datos Personales

En el caso de que los activos de información de las TRD empleen datos personales, se debe indicar si se trata de información privada, semiprivada (artículo 3 de la Ley 1266 de 2008), de datos sensibles (artículo 5 de la Ley 1581 de 2012) o público.

Descripción	
<b>Privados</b>	Se trata de información que solo es relevante para el titular y “sólo puede ser obtenida y ofrecida por orden de autoridad judicial en el cumplimiento de sus funciones”.
<b>Semiprivados</b>	Es información que no es ni íntima, reservada, ni pública y que puede interesar a su titular y a determinado grupo de personas o a la sociedad “sólo puede ser obtenida y ofrecida por orden de autoridad administrativa en el cumplimiento de sus funciones o en el marco de los principios de la administración de datos personales”.
<b>Sensibles</b>	Es la información que afecta la intimidad del titular o que al usarse indebidamente puede generar su discriminación. Por ejemplo, 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, datos relativos a la salud, a la vida sexual y datos biométricos.
<b>Públicos</b>	Es toda información que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

#### 7.5. Etiquetado de activos de información

Se etiquetaran todos aquellos documentos en los cuales su clasificación (Gestión Documental) o criticidad (otros activos) sea “ALTA”. Para etiquetar, se debe escribir en letra mayúscula sobre la esquina superior derecha del documento la clasificación seleccionada por la entidad (por ejemplo, INFORMACION RESERVADA).

Requisitos para etiquetar documentos:

- El documento debe etiquetarse sólo con una clasificación, no con una combinación.
- La etiqueta debe colocarse en la esquina superior derecha de la página principal del documento; también puede indicarse en la portada o en el sobre que contiene dicho

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
	<b>CÓDIGO: ITGRI02</b>	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>7 DE JUNIO DE 2017</b>

documento, como también en la carpeta de archivo en la que se guarda el documento.

- La etiqueta debe ser visible.

Requisitos para etiquetar correos electrónicos:

- La etiqueta debe colocarse en la primera línea del cuerpo del correo electrónico.
- Debe etiquetarse sólo con una clasificación, no con una combinación.

Requisitos para etiquetar soportes de almacenamiento electrónicos (discos, tarjetas de memoria, etc.):

- Se debe indicar el nivel de confidencialidad sobre la superficie de cada soporte.

Requisitos información transmitida oralmente:

- El nivel de confidencialidad para la información Reservada que se transmite a través de una comunicación cara a cara, por teléfono o por alguna otra vía de comunicación debe ser comunicado antes que la información propiamente dicha.

Elementos que no requieren una etiqueta visible:

- Correos electrónicos generados por el sistema
- Correos electrónicos enviados desde un dispositivo móvil
- Documentos para el público externo, por ejemplo, material de mercadotecnia, tarjetas de presentación, publicaciones de prensa, contratos, etc.
- Información generada / originada en papel, por ejemplo, formatos impresos, cuadernos, sobres, etc.
- Material impreso generado por el sistema, por ejemplo, informes o archivos de SIFI PORFIN, etc., a menos que sean editados en el ambiente del usuario final.
- Correspondencia enviada al cliente, por ejemplo, cartas dirigidas al cliente
- Documentos generados por una fuente externa que no sea FIDUCOLDEX

Los activos que no se encuentren etiquetados deben ser tratados en todos sus niveles (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad) de acuerdo a su nivel de clasificación definidos en la Matriz de Inventario y Valoración de Activos de Información.

## **7.6. Manejo de la Información**

La información de tipo reservada o clasificada debe protegerse de forma adecuada cuando se envíe de manera externa.

Todos los empleados y/o terceros deben haber sido informados de la política respecto al tratamiento de la información y contractualmente debe tener suscrita una cláusula de

 <p><b>FIDUCOLDEX</b> Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: ITGRI02</b>	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>7 DE JUNIO DE 2017</b>

confidencialidad en la que acepten el compromiso de protección y no divulgación de la información que manejen por motivos de trabajo.

La información clasificada como reservada, restringida o confidencial debe permanecer, en todo momento, fuera del alcance de empleados y personas que no estén autorizadas para acceder a dicha información.

La impresión de documentos que contengan información reservada o clasificada, estará siempre bajo responsabilidad y control del usuario que genera la impresión, debiendo ser recogidos personalmente por dicho usuario inmediatamente.

Toda divulgación de información reservada o clasificada debe realizarse siempre sobre la base de la necesidad de conocerla por motivos de trabajo o tiene que ser autorizada, caso a caso por el propietario, y siempre amparada por un acuerdo de no divulgación firmado.

Una de las formas de restringir el acceso a los documentos automatizados sería cifrando la información y facilitándole solo al personal autorizado los mecanismos para descifrarla.

A continuación se presentan medidas específicas para el manejo de la información, dependiendo de su clasificación:

### **7.6.1. Uso Clasificado**

Documentos en papel:

- Sólo las personas autorizadas pueden tener acceso.
- Solamente el propietario del documento puede copiarlo y/o destruirlo

Documentos en medio magnéticos:

- Sólo las personas autorizadas pueden tener acceso.
- Cuando se intercambian archivos a través de servicios como FTP seguro, mensajería instantánea, etc., deben estar protegidos como mínimo con clave, o en su defecto, encriptado.
- El acceso a los sistemas de información en los que están almacenados los documentos debe estar protegido por una clave segura.

Correo electrónico:

- Todos los correos electrónicos enviados fuera de la entidad deben estar protegidos como mínimo con clave, o en su defecto, encriptado

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: ITGRI02</b>	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 2</b> <b>7 DE JUNIO DE 2017</b>

Medios de almacenamiento:

- Los medios de almacenamiento deberán estar encriptados
- Si los medios son enviados fuera de la entidad, el soporte debe ser enviado con acuse de recibo

### 7.6.2. Uso Reservado

Documentos en papel:

- Sólo las personas autorizadas pueden tener acceso
- El documento puede ser transferido dentro y fuera de la organización solamente por una persona confiable y en un sobre cerrado y sellado.
- No está permitido enviar el documento por fax.

Documentos en medio magnéticos:

- Sólo las personas autorizadas pueden tener acceso y debe quedar registro de su consulta
- El documento no debe ser intercambiado a través de servicios como FTP seguro, mensajería instantánea, etc.
- Solamente el propietario del documento puede borrarlo
- Se deben almacenar en carpetas compartidas del file server, las cuales deben tener restricciones de acceso
- El borrado de información se debe realizar de forma segura

Correo electrónico:

- Todos los correos electrónicos deben ser encriptados

Medios de almacenamiento:

- Los medios de almacenamiento deberán estar encriptados
- Si los medios son enviados fuera de la entidad, el soporte debe ser enviado con una persona confiable y empleando un empaque seguro.

### 7.7. Actualización

La Matriz de inventario y valoración de activos de información (TRD y otros activos) deberá ser actualizado por lo menos 1 vez al año o cada vez que se presenten cambios que lo ameriten.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: ITGRI02</b>	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>7 DE JUNIO DE 2017</b>

### 7.8. Publicación

El inventario de activos de información debe estar protegido contra modificaciones no autorizadas. El líder del proceso es la única persona autorizada para realizar modificaciones en el documento con previa autorización de la Dirección de seguridad de la información.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
	<b>CÓDIGO: ITGRI02</b>	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>7 DE JUNIO DE 2017</b>

<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		
<b>NRO. VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	3 de julio de 2015	Versión inicial del documento
2	23 de mayo de 2017	Se realiza modificaciones para dar cumplimiento al Decreto 1078 de 2015 (Gobierno en Línea), Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia) y Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de datos personales)

**ELABORÓ**

**LEONARDO RODRÍGUEZ C**  
ANALISTA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PCN

**APROBÓ**

**MABEL ORJUELA G.**  
DIRECTORA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PCN

**RATIFICADO: COMITÉ SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**  
Fecha: 23 de mayo de 2017