# PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÒN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN

## DATOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | Código | Versión | Vigencia |
| Gestión Documental | SG-112-GD-PD-0033 | 0001 | 15/12/2022 |
| Confidencialidad: | Integridad: | Disponibilidad: |
| Baja | Alta | Alta |

# 2. OBJETIVO: Definir las actividades que permiten clasificar y etiquetar la información del Instituto Nacional para Ciegos (INCI), de acuerdo a los criterios establecidos por la normatividad vigente y los establecidos para el control y salvaguarda de los documentos e información de acuerdo a sus características.

## 3. ALCANCE: Inicia con informar al área de Gestión Documental las modificaciones que afecten las TRD y finaliza con el establecimiento de las etiquetas de los documentos, controlados por la TRD y las tablas de control de acceso a los documentos.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**4.1 Criterios de Clasificación de la Información**

**Clasificación de Confidencialidad:** Es decir el nivel de privacidad de la información institucional. Se divide en:

* **Información pública:** Es toda la información por cuya divulgación no pone riesgo la integridad ni la imagen de la persona natural o jurídica.
* **Información pública clasificada:** Es aquella información semiprivada que es compartida entre un grupo de personas de la entidad, inclusive puede ser compartida con entes de control, pero no es de carácter público para personal ajeno al INCI.
* **Información pública reservada:** Es aquella información que contiene datos sensibles y/o personales. Es considerada información privada teniendo en cuenta que su divulgación puede traer consigo daños de imagen e implicaciones jurídicas tanto como para la entidad como para una persona natural.

**Clasificación de Integridad:** Es definir el nivel de veracidad y modificación controlada por parte del propietario de la información se divide en:

* **Alta:** Documento cuya modificación o desactualización no autorizada pone en riesgo el desempeño de las actividades de la entidad y el cumplimiento de la misión de la misma. Trayendo consigo repercusiones legales y deterioro de la imagen para el INCI.
* **Media:** Documento cuya modificación o desactualización no autorizada pone en riesgo el desempeño de los procesos internos de la entidad, pudiendo traer consigo deterioros de la imagen institucional y repercusiones legales para el INCI.
* **Baja:** Documento cuya modificación o desactualización no autorizada, no pone en riesgo el desempeño de las actividades propias de la institución, ni tampoco el cumplimiento de los objetivos de sus procesos. No afecta la imagen institucional, ni conlleva a repercusiones legales.

**Clasificación de Disponibilidad:** Es definir el nivel de accesibilidad a la información para ser utilizado con fines institucionales. Se divide en:

* **Alta:** Documento cuya afectación de disponibilidad, en cuanto a su consulta, pone en riesgo el desempeño de los procesos, cumplimiento de la misión institucional, generando atrasos significativos en las metas planificadas. Trae consigo repercusiones legales y deterioro de la imagen para el INCI.
* **Media:** Documento cuya afectación de disponibilidad, en cuanto a su consulta pone en riesgo el desempeño de los procesos, pudiendo generar atrasos significativos en las metas planificadas. Puede traer consigo repercusiones legales y deterioro de la imagen para el INCI.
* **Baja:** Documento cuya afectación de disponibilidad, no pone en riesgo el desempeño de los procesos, ni el cumplimiento de la misión institucional. No genera repercusiones legales y deterioro de la imagen del INCI.

**4.2 Criterios de Etiquetado de la Información**

Una vez la información es clasificada se debe etiquetar de la siguiente manera:

| **CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD** |
| --- |
| **CLASIFICACIÓN** | **ETIQUETADO** |
| Información Pública | IPB |
| Información Pública Clasificada | IPC |
| Información Pública Reservada | IPR |

| **CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD** |
| --- |
| **CLASIFICACIÓN** | **ETIQUETADO** |
| Alta | A |
| Media | M |
| Baja | B |

| **CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD** |
| --- |
| **CLASIFICACIÓN** | **ETIQUETADO** |
| Alta | 1 |
| Media | 2 |
| Baja | 3 |

**5. NORMATIVIDAD**

Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

## 6. DEFINICIONES

**Activo de Información:** Es todo aquello que tiene gran importancia para las actividades del INCI, y ha sido declarado como un “bien”, por lo tanto, tiene un valor significativo para el desempeño de las actividades de la institución, Un activo de información puede tener las siguientes características, independiente del tipo de activo:

\* El activo de información es reconocido como valioso para el INC

\* No es fácilmente reemplazable sin recurrir en costos, habilidades especiales, tiempo, recursos o combinación de los mismos.

\* Forma parte de la identidad del INCI y sin la cual la misma puede estar en algún nivel de riesgo.

**Archivo electrónico de documentos:** Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clasificación de Confidencialidad: IPB |  Clasificación de Integridad: M | Clasificación de Disponibilidad: 1 |

**Clasificación Confidencialidad: Publica Clasificada Clasificación de Integridad: Media Clasificación de Disponibilidad: Alta**

**Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

**Documento Digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Información:** Datos dotados de significado y propósito para el INCI.

**Información Semiprivada:** Es aquella información que no contiene datos de naturaleza intima, reservados, ni publica y cuyo conocimiento y divulgación puede interesar no solo a su titular, si no a cierto sector o grupo de personas en la sociedad.

**Información Privada:** Es aquella información que contiene datos de naturaleza intima, reservados, públicos y cuyo conocimiento o divulgación interesa a su titular y/o a la entidad propietaria misma.

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

**Medio electrónico:** Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

**Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clasificación de Confidencialidad: IP |  Clasificación de Integridad: M | Clasificación de Disponibilidad: 1 |

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Propietario de la información:** Es un rol que cumplen todos los lideres de proceso en el INCI.

**TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

La Tabla de retención documental del INCI. Constituye la fuente documental principal de la institución.

**Retención documental:** Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

**Recuperación de Documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Valoración documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

## 7. ACTIVIDADES

| # | Descripción de la Actividad | Responsable(Cargo) | Dependencia | Control(Si Aplica) | Registros |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Informar al proceso de gestión documental las modificaciones a las TRD, de acuerdo con ajustes del direccionamiento estratégico, de la estructura organica, del Sistma Integrado de Gestión, de la normatividad del alto gobierno y de lineamientos del Archivo General de la Nación | Lideres de Dependencias y de Procesos | Todas las dependencias y procesos |  | Correo electrónicoMemorandoTRD Actualizada |
| 2 | Clasificar la información de la dependencia y/o el proceso en la respectiva TRD. La clasificación de la información se realiza con base a los criterios establecidos en la política de operación los numerales 4.1 y 4.2. | Lideres de Dependencias y de Procesos | Todas las dependencias y procesos | Verificar que la lasificación se realice de acuerdo con lo dispuesto en la política de operación | Documento clasificado (que corresponda) |
| 3 | Ajustar, de ser necesario, el catálogo de Datos Abiertos (Registro de Activos de Información, Indice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información) y los inventarios Documentales | Lideres de Dependencias y de Procesos | Todas las dependencias y procesos |  | Catalogo de Datos Abiertos e Inventarios Documentales actualizados  |

## 8. ANEXOS ASOCIADOS

Formato memorando

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Fecha de Entrada en Vigencia del Procedimiento  | Relación de las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| 0001 | 30/12/2022 | No aplica por ser versión inicial  | No aplica por ser versión inicial |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| Elaboración | Carlos Duvan Supanteve CastilloLuz Hedy Ortiz Torres | 22/11/2022 |
| Revisión | Ricardo Hernandez Mateus | 23/11/2022 |
| Aprobación | Dario Javier Montañez Vargas | 30/12/2022 |