

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PR-06
	PROCEDIMIENTO ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	1 de 10

Documento de carácter

Público

Reservado

Clasificado

1. OBJETIVO

Definir las actividades que permiten clasificar y etiquetar la información del Instituto Colombiano de Antropología e Historia de acuerdo a los criterios establecidos por la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación del origen de la información y finaliza con el establecimiento de las etiquetas en el documento, controlado por la TRD, a todos los activos de información.

3. ENTRADAS

Documentación e información a clasificar.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

Cada una de las áreas y dependencias del instituto deberá implementar el presente procedimiento teniendo en cuenta la siguiente clasificación:

- **Clasificación de Confidencialidad:** Es definir el nivel de privacidad de la información institucional, ésta se divide en:
 - ❖ Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. (Artículo 6 Ley 1712 de 2014). Su divulgación no causa perjuicios a la Entidad, ni a la ciudadanía.
 - ❖ Información Pública Clasificada: Es toda aquella que al ser divulgada puede llegar a causar daño a algunos derechos individuales de personas naturales o jurídicas por contener información relacionada con la intimidad y privacidad de éstas. (Artículo 18 Ley 1712 de 2014).
 - ❖ Información Pública Reservada: Su divulgación indebida puede afectar bienes o intereses públicos. (Artículo 19 Ley 1712 de 2014). Es necesario establecer el plazo para la clasificación de la reserva, es decir el tiempo en que se considera debe limitarse el acceso a la información el cual según la Ley solo puede durar un máximo de 15 años desde la creación del documento.
- **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 del instituto y el cumplimiento de la misión institucional. Trayendo consigo repercusiones legales y deterioro de imagen para el ICANH.
 - ❖ Media: Documento cuya modificación o desactualización no autorizada pone en riesgo el desempeño de los procesos internos del Instituto, pudiendo traer consigo deterioros en la imagen institucional y repercusiones legales para el ICANH.
 - ❖ Baja: Documento cuya modificación o desactualización no autorizada, no pone en riesgo el desempeño de las actividades propias del Instituto, 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:

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		CÓDIGO:	GDC-PR-06
			VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN		PÁGINA:	2 de 10

Documento de carácter Público Reservado Clasificado

- ❖ **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 imagen para el Instituto.
- ❖ **Media:** Documento cuya afectación de disponibilidad, en cuanto a su consulta pone en riesgo el desempeño de los procesos, generando atrasos significativos en las metas planificadas. Puede traer consigo repercusiones legales y deterioro de imagen para el Instituto.
- ❖ **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 imagen para el Instituto.

CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD:	IPB	CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD:	A	CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD:	1
CLASIFICACIÓN	ETIQUETADO	CLASIFICACIÓN	ETIQUETADO	CLASIFICACIÓN	ETIQUETADO
INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	IPR	ALTA	(A)	ALTA	(1)
INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA	IPC	MEDIA	(M)	MEDIA	(2)
INFORMACIÓN PÚBLICA	IPB	BAJA	(B)	BAJA	(3)
NO CLASIFICADA		NO CLASIFICADA		NO CLASIFICADA	

- En caso que no fuere posible identificar claramente el nivel de calificación de la información, se deberá remitir una consulta a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad para que formule un concepto de nivel de calificación de la información.

5. DEFINICIONES

- **Activo de Información:** Es todo aquello, que tiene gran importancia para las actividades del ICANH, 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
- **Acuerdo de Confidencialidad:** Documento legal entre al menos dos entidades para compartir material confidencial o conocimiento para ciertos propósitos, pero restringiendo su uso público.
- **Confidencialidad:** Aseguramiento de que la información es accesible sólo para quienes están autorizados.
- **Custodio de Activo de Información:** es una parte designada de la organización, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario de la información haya definido, con base en los controles de seguridad existentes en la Entidad.
- **Disponibilidad:** Aseguramiento de que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y sus recursos asociados cuando lo requieran
- **Dueño de Activo de Información:** Es la persona que crea un activo de información y por ende tiene la facultad de definir su clasificación y los derechos de acceso que tienen los demás usuarios.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PR-06
	PROCEDIMIENTO ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	3 de 10

Documento de carácter Público Reservado Clasificado

- **Información:** Datos dotados de significado y propósito.
- **Información Privada:** Es aquella información que contiene datos de naturaleza íntima, reservados, públicos y cuyo conocimiento o divulgación interesa a su titular y/o a la entidad propietaria de la misma.
- **Integridad:** Salvaguarda de la exactitud y completitud de la información y sus métodos de procesamiento.
- **Nivel de Clasificación de Activos de Información:** Es el valor asignado por el dueño del activo de Información teniendo en cuenta las propiedades de Seguridad de la Información
- **Propietario de la Información:** Es un rol que cumplen todos los líderes de procesos.
- **Seguridad de la Información:** Proceso para la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- **Tabla de Retención Documental:** Constituye la fuente documental principal del Instituto
- **Usuario:** Es el que utiliza la información para llevar a cabo las funciones de su trabajo.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No.	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de control
1.	Identificar el origen de la información.	<p>El funcionario o contratista que recibe la información, sea en medio físico o digital, determina si la información ha sido producida por el ICANH o ha sido generada por una entidad externa (persona natural, persona jurídica, entidad privada o entidad gubernamental diferente al ICANH)</p> <p>En caso que la información sea de origen interno, se debe verificar en el Registro de Activos de Información de la entidad el nivel de calificación asignado. Para dicho activo.</p>	Funcionario y/o contratista encargado de la clasificación de la información	Información recibida en medio físico o digital	

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		CÓDIGO:	GDC-PR-06
			VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN		PÁGINA:	4 de 10

Documento de carácter Público Reservado Clasificado

2.	<p>Confirmar el nivel de clasificación del activo de información.</p>	<p>El funcionario y/o contratista encargado de la clasificación de la información verificará el carácter de la información a clasificar según su nivel de confidencialidad.</p> <p>Para determinar el carácter de confidencialidad de la información se deberá hacer uso de la guía de calificación y etiquetado de información del ICANH.</p>	<p>Funcionario y/o contratista encargado de la clasificación de la información</p>	<p>Información clasificada según su nivel de confidencialidad.</p>	<p>La información se deberá clasificar teniendo en cuenta la Guía de calificación y etiquetado de información.</p>
3.	<p>Etiquetar la información.</p>	<p>El funcionario y/o contratista responsable de la información deberá etiquetar la información teniendo en cuenta:</p> <p>a) La información privada no requiere etiquetado porque son marcados por su autor con logos o números de identificación del particular.</p> <p>b) La información pública (institucional) no requiere etiquetas porque usa los logos institucionales y números de identificación de la dependencia que genera la información.</p> <p>c) La información pública reservada o la información</p>	<p>Funcionario y/o contratista encargado de la clasificación de la información</p>	<p>Información etiquetada según su nivel de confidencialidad.</p>	

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PR-06
	PROCEDIMIENTO ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	5 de 10

Documento de carácter

Público

Reservado

Clasificado

		<p>pública clasificada contenida en formato físicos se puede marcar con la etiqueta reservado/clasificado según el caso.</p> <p>d) Cuando la información pública clasificada o pública reservada es generada electrónicamente por el ICANH se puede etiquetar usando opciones como: marca de agua, pie de página, u otro mecanismo viable.</p> <p>e) En caso de documentos electrónicos almacenados en el sistema documental del ICANH, la etiqueta se almacena en el índice de información clasificada y reservada de la Entidad en donde los usuarios debidamente autorizados pueden conocer el nivel de acceso autorizado a cada tipo de documento.</p>			
4.	Almacenar el activo de información.	Una vez clasificados los activos de información, el funcionario y/o responsable	Funcionario y/o contratista encargado de la	Información almacenada y/o archivada en el	

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PR-06
	PROCEDIMIENTO ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	6 de 10

Documento de carácter

Público

Reservado

Clasificado

		<p>deberá almacenarlos teniendo en cuenta los siguientes lineamientos establecido según el nivel de confidencialidad:</p> <p>Información Clasificada: Si la información está en soporte electrónico (digital) y se define que es reservada se carga al sistema documental del ICANH (ORFEO) y se asignan los permisos de consulta al documento solamente a los autorizados de acuerdo con lo establecido por la normatividad que califico la información como reservada.</p> <p>En caso de información en formato físico (papel) se almacena siguiendo los procedimientos definidos por el proceso de gestión documental, manteniendo protegido su acceso físico de forma que se impida el libre acceso al documento por personal no autorizado.</p> <p>Información Pública Clasificada: Si la información está en soporte electrónico (digital) y se define que es publica clasificada se carga al sistema documental del ICANH (ORFEO) y se asignan los permisos de consulta al documento solamente a los autorizados de acuerdo con lo establecido por la</p>	<p>clasificación de la información</p>	<p>expediente y/o carpeta correspondiente.</p>
--	--	--	--	--

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PR-06
	PROCEDIMIENTO ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	7 de 10

Documento de carácter

Público

Reservado

Clasificado

		<p>normatividad que califico la información como reservada).</p> <p>En caso de información en soporte papel se almacena siguiendo los procedimientos definidos por el proceso de gestión documental, manteniendo protegido su acceso físico de forma que se impida el libre acceso al documento por personal no autorizado.</p> <p>Información de carácter reservado: Si la información es privada y está cargada en el sistema documental de la entidad, se le debe asignar a la información los permisos de consulta solo para las personas que requieren el documento para sus labores asignadas.</p> <p>Si la información es privada, pero está en formato físico (soporte papel, unidades de almacenamiento extraíbles, discos ópticos u otros medios físicos), se debe mantener protegida de acuerdo con los procedimientos del proceso de gestión documental.</p> <p>Los documentos privados no se registran en las Tablas de Retención Documental de la entidad. Su registro se realiza de acuerdo con los</p>		
--	--	---	--	--

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PR-06
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN	PÁGINA:	8 de 10

Documento de carácter

Público

Reservado

Clasificado

		<p>procedimientos de archivo del ICANH.</p> <p>Datos Abiertos: Si la información es datos abiertos se almacena de la misma forma que el resto de documentación institucional de acuerdo con las instrucciones del proceso de gestión documental del ICANH.</p> <p>Si está cargado en el sistema documental de la entidad, se le debe asignar a la información los permisos de consulta solo para las personas que requieren el documento para sus labores asignadas.</p> <p>En caso de información en soporte papel se almacena siguiendo los procedimientos definidos por el programa de gestión documental del ICANH, manteniendo protegido su acceso físico de forma que pueda ser consultado por los autorizados.</p> <p>Nota general: En el caso que sea nueva información reservada o pública clasificada generada por el ICANH, se debe actualizar el registro de activos de información, esquema de publicación de información e índice de información clasificada y reservada, consignando los campos requeridos.</p>		
--	--	--	--	--

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PR-06
	PROCEDIMIENTO ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	9 de 10

Documento de carácter

Público

Reservado

Clasificado

5.	Publicar la información clasificada como Datos Abiertos.	<p>Para la información definida en el Artículo 4° del Decreto 103 de 2015, el funcionario y/o contratista solicitará la publicación en el sitio web institucional al proceso de Comunicaciones.</p> <p>Para la información definida en el Artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, el ICANH deberá publicarla en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para tal fin.</p>	<p>Funcionario y/o contratista encargado de la clasificación de la información.</p> <p>Equipo de Comunicaciones</p>	<p>Publicación en la sede electrónica de la entidad.</p> <p>Publicación en el Portal de Datos Abiertos.</p>	<p>El jefe del Área y/o dependencia generadora del dato abierto a publicar deberá certificar que la información es idónea, veraz y cumple con los requisitos y lineamientos establecidos para cada caso por medio de correo electrónico</p>
----	--	--	---	---	---

7. REGISTROS	
Nombre	Almacenamiento
Información digital clasificada como: Pública, pública clasificada y pública reservada.	Sistema documental ORFEO/vigencia.
Información física clasificada como: Pública, pública clasificada y pública reservada.	TRD del área o dependencia/Vigencia.
Información clasificada como datos abiertos.	Publicación en la sede electrónica de la entidad. Publicación en el portal de datos abiertos.

8. ANEXOS
<ul style="list-style-type: none"> • Guía de datos abiertos en Colombia. http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8248_Guia_Apertura_Datos.pdf • Guía de calificación y etiquetado de información del ICANH.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO: GDC-PR-06
	PROCEDIMIENTO ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 10 de 10

Documento de carácter

Público

Reservado

Clasificado

9. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	2023-07-19	Se incorporó en el nuevo formato y se realizaron ajustes en el componente de descripción de actividades.

COPIA NO CONTROLADA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional en Gestión Documental	Cargo: Profesional en Gestión Documental Profesional Secretaria General. Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Secretaria General
Fecha: 24/03/2023	Fecha: 14/07/2023	Fecha: 19/07/2023