acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE **BOGOTÁ**

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN FUNCIÓN DE LA PROTECCIÓN

FT0413M01

ELABORO:	REVISO:	APROBÓ:
Jorge E. Carrillo	Álvaro Pinzón	Oscar Barrero
FECHA Enero 12, 2011.	12/1/11	

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE **BOGOTÁ**

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN FUNCIÓN DE LA PROTECCIÓN

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. ALCANCE 4
2.1 Terminología 4
3. CICLO DE VIDA DE LA INFORMACIÓN. 7
3.1 Fases del ciclo de vida de la información. 8
3.2 Medios de representación de la información. 9
4. CATEGORÍAS Y CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN TÉRMINOS DE PROTECCIÓN. 9
4.1 Sensibilidad de la información. 10
4.2 Criticidad de la información. 11
5. CONTROLES MÍNIMOS DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN SEGÚN LOS NIVELES DE CLASIFICACIÓN. 12
5.1 Información con clasificación "Pública" 12
5.2 Información con clasificación "Privada". 14
5.3 Información con clasificación "Privilegiada". 16
6. SELLO DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 18
6.1 Formato de sello de clasificación. 19
7. ROLES Y RESPONSABILIDADES. 20

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE **BOGOTÁ**

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN FUNCIÓN DE LA PROTECCIÓN

1. INTRODUCCIÓN

A los activos de información, acorde con su clasificación de protección, se les debe aplicar los controles necesarios que los aseguren y protejan, de acuerdo con el valor que representan para el negocio e independientemente del medio o lugar donde se encuentren.

El objetivo de este manual es definir las pautas a seguir durante el proceso de clasificación de protección de la información y los controles de manejo que deben aplicar todos los usuarios de información de Acueducto, durante el ciclo de vida de la información de la Empresa. Este manual se desarrolla en cumplimiento a lo establecido en el Artículo Tercero – Resolución 1127 de 2009 "Políticas Generales de Seguridad de la Información de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá".

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para cada activo de información de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá.

Este documento es de cumplimiento de la totalidad de Usuarios de la Información de la Empresa.

2.1 Terminología

- Activos Críticos de Información: Datos que para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá han sido declarado vitales para la realización de sus objetivos de negocio, ya sea por que deben ser íntegros, y/o sólo pueden ser accedidos por personas autorizados y/o deben estar disponibles cuando sea requerido.

- Aplicaciones Informáticas: Conjunto de programas de computador (software) que apoyan actividades de gestión de información de los procesos de negocio de la Empresa y que hacen parte de los servicios informáticos.

- CD - Disco Compacto: Una clase de medio, en el cual los datos son grabados y leidos por métodos ópticos.

- CD-RW: Disco Compacto Lectura/Escritura: Un medio que puede ser purgado y sobre-escrito varias veces.

- CD-R: Disco Compacto Grabable: Un CD que puede ser escrito solo una vez y nunca puede ser modificado, pero si leído muchas veces.

- Confidencialidad: Garantizar que la información sea accedida sólo por aquellos funcionarios y/o personas que están autorizadas y que la requieren como una necesidad legítima para la realización de sus funciones. La revelación no autorizada de la información confidencial por parte del Usuario y/o del Responsable implica un grave impacto en Acueducto, en términos económicos y de su imagen.

- Digital: Esquema de código binario generalmente usado en Computación, para representar datos como bits binarios (0´s y 1´s).

- Digitalización: La digitalización consiste en la conversión de la imagen del documento - información analógica a formato digital bien sea como imagen o interpretada como texto. La digitalización supone un cambio total en el tratamiento de la información. Permite su almacenamiento en archivos electrónicos y por ende adquiere las propiedades de información electrónica. Sirve como prueba del estado del documento

en papel al momento de su digitalización rodeado de la debida protección contra cambios.

- Disponibilidad: Garantizar que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con ella toda vez que se requiera.

- Disco Duro: Un disco magnético rígido ubicado en una unidad (drive) y usado para almacenar datos.

- DVD: Digital Video Disc – Un disco del mismo tamaño y forma de un CD; pero com mayor capacidad usando una o dos caras.

- Eliminación de medios: Acción ejecutada para asegurar que los medios no pueden ser re-utilizados y que la información que allí residía es virtualmente imposible recuperar.

- Etiqueta: Marca o señal que se coloca en un objeto o en una mercancía, para identificación, valoración o clasificación.

- Documentos: Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares. (ARTICULO 251 del Código de Procedimiento Civil).

- Integridad: Salvaguardar la exactitud y estado completo de la información y los métodos de procesamiento.

- Sistema de Información: Cobija todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar alguna forma de datos.

- Recurso informático: Cualquier componente físico (Hardware) o lógico (Software) empleado para almacenar, manipular, procesar o transmitir alguna forma de datos.

- Servicios Informáticos: Conjunto de recursos informáticos y actividades de soporte técnico humano para el apoyo de la gestión de alguna forma de datos. Los servicios del Acueducto de Bogotá están destinados principalmente a apoyar los procesos de negocio de la Empresa. Por ejemplo: el correo electrónico, Internet, Citrix, SAP, etc.

- Plataforma Informática: Conjunto de software, hardware e infraestructura de comunicaciones y seguridad que proveen los diferentes servicios de información para los procesos del Acueducto de Bogotá.

- Usuario de la Información: Empleados, Contratistas, Subcontratistas y en general toda persona natural o jurídica que hace uso de la información o es custodio de la misma y a la cual se le haya asignado un recurso de información (digital o físico) y/o cuenta de

acceso para la utilización y/o administración de un sistema de información, de un recurso o un servicio informático que el Acueducto de Bogotá pone a disposición.

3. CICLO DE VIDA DE LA INFORMACIÓN.

Siguiendo lo establecido en el Artículo Cuarto de la Resolución 1127 de 2009 "Políticas Generales de Seguridad de la Información de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá", en Acueducto se reconoce el ciclo de vida de la información como la gestión y protección efectiva de la información a través de su vida útil y considera los siguientes estados:

- Generación, creación de la información: Actividades de levantamiento o recolección de información que hacen parte de los procesos de la Empresa y que tiene como resultado la información que se mantienen representada en un medio de información.

- Certificación: acto por el cual se da validez y se constata la información consignada en un documento.

- Almacenamiento: acciones de gestión de la información en los dispositivos de almacenamiento y demás medios de Acueducto destinados para tal fin.

- Procesamiento: conjunto de acciones que se realizan en algún sistema de información de la Empresa que tiene como fin generar un resultado especifico. Este resultado se considera un nuevo activo de información.

- Utilización: tratamiento o procesamiento de la información realizado por los usuarios de la información.

- Transmisión, transporte, comunicación: acción de transferencia de la información o cambio de medio de representación a través de los canales de transmisión validos para Acueducto.

- Retención: corresponde a las acciones de almacenamiento de la información, una vez que esta no se encuentra en uso o procesamiento continuo, y durante la vigencia de tiempo definida por las leyes correspondientes o por los responsables de la información.

- Destrucción: acción de eliminación de la información, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin, una vez que se ha finalizado el ciclo de vida útil de la información y que se ha cumplido con la vigencia de tiempos en el estado de retención.

3.1 Fases del ciclo de vida de la información.

La información durante su ciclo de vida se puede encontrar en cuatro fases:



- Clasificación: Acto por el cual se determina el nivel de relevancia y de protección de la información de la cual es titular la Empresa o la información que se encuentra en su custodia.

- Rotulado: Acto de marcar o señalar la información con el fin de identificarla o valorarla de acuerdo con los criterios establecidos.

- Manejo: aplicación de las actividades del ciclo de vida de la información hasta su destrucción definitiva.

- Reclasificación: Acto de clasificar nuevamente la información una vez vencido el tiempo de clasificación o cuando se requiera realizar durante el ciclo de vida de la información.

Cada activo de información de Acueducto debe estar clasificado en términos de protección acorde con los niveles establecidos en el presente documento y debe ser debidamente gestionado aplicando las fases y los estados del ciclo de vida de la información definido para Acueducto. El correcto uso de la información de parte de usuarios y contratistas se circunscribe a lo establecido en el procedimiento "FT0413P - Clasificación, criticidad y manejo de la información en su ciclo de vida" y cualquier desviación es una infracción a la *Política de Seguridad de la información y debe ser reportada de acuerdo al procedimiento "FT0403P - Deteccion y Atencion de incidentes de seguridad".*

3.2 Medios de representación de la información.

De acuerdo con lo definido en el artículo segundo de la resolución 1127 de 2009[1], la información se representa en medios impresos o escrita en papel, almacenada electrónicamente y/o magnética, mostrada en filmes o hablada en conversación. Constituyen formas conocidas de representación de datos: las imágenes, la voz, el video, los programas de computador, los mensajes de correo, el texto y la información asociada al chat y otras formas que aparezcan con desarrollos tecnológicos informáticos.

Los medios en los cuales se encuentra la información se resumen en el siguiente cuadro:

ID	GRUPO	CONTENIDO
1.	papel y microfilmación	Papel, microfilm, microformas, acetatos, negativos de fotos.
2.	archivos digitales o electrónicos	Información almacenada en el PC, servidores, en cualquier formato de archivo, documentos Word, Excel, presentaciones, imágenes, entre otras.
4.	dispositivos de almacenamiento portables	Disquetes, Cassetes, Cintas Magnéticas, CD's, DVD´s, Compact Flash, SD
5.	discos	Discos rígidos tipo IDE, Drivers tipo serial ATA, Discos ZIP, discos SCSI.
6.	tarjetas	Tarjetas Flash, Tarjetas Magnéticas, Tarjetas PCMCIA, Tarjetas inteligentes Smart Cards, tarjetas de proximidad.

4. CATEGORÍAS Y CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN TÉRMINOS DE PROTECCIÓN.

El proceso de clasificación de la información en términos de protección debe ser aplicado por cada responsable de información y seguido por todos los usuarios de la información. Los activos de información en Acueducto se deben clasificar en términos de su sensibilidad y criticidad como se describe a continuación:

[1] Resolución 1127 de 2009 de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, "Politicas Generales de Seguridad de la Información de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá"

- **Sensibilidad:** Indica el nivel de protección que se debe aplicar a un activo de información, definido por su responsable, para evitar que ese activo sea comunicado o divulgado de forma indebida.

- **Criticidad:** Determina el grado en el cual la Empresa depende de un activo de información para mantener la operación y el desarrollo de los procesos. Los activos de información clasificados como críticos, son vitales para la realización de los objetivos de negocio de la Empresa, ya sea por que deben ser íntegros, y/o sólo pueden ser accedidos por personas autorizados y/o deben estar disponibles cuando sea requerido.

4.1 Sensibilidad de la información.

De acuerdo con la Circular 8496 de 18 de noviembre de 2003 de la Gerencia Jurídica de la Empresa, e interpretándolo en términos de seguridad de la información, se definen tres categorías de clasificación de la información, en términos de la sensibilidad de la misma, que corresponden a las siguientes:

- **Información Pública.**
  Corresponde a la información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la entidad, sin que esto implique pérdidas financieras o daños a terceros, funcionarios o usuarios, ni a la operación, actividades y procesos del ACUEDUCTO DE BOGOTÁ.

  Se incluye en esta categoría toda información que por legislación estatal debe ser de carácter público.

- **Información Privada.**
  Información disponible para todos los procesos del ACUEDUCTO DE BOGOTÁ y que puede ser utilizada por todos los funcionarios de la entidad para realizar labores propias. Esta información no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario y en caso de ser conocida puede generar pérdidas económicas, afectar la intimidad de funcionarios o usuarios de la Empresa o conllevar un impacto negativo para la operación de los procesos del ACUEDUCTO DE BOGOTÁ.

  La mayoría de la información del día a día cae bajo esta clasificación y sólo deberá estar al alcance del personal autorizado. En esta categoría se incluye entre otras el inventario de sistemas de información de la Empresa, la normativa de la Empresa,

datos personales de los funcionarios e Información de gestores, contratistas y terceros.

- **Información Privilegiada o Confidencial.**
  Información disponible sólo para un proceso del ACUEDUCTO DE BOGOTÁ y que en caso de ser conocida sin autorización puede generar pérdidas económicas significativas y conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa o de pérdida de imagen en el ACUEDUCTO DE BOGOTÁ o sus clientes.

  Además, la revelación de información clasificada en esta categoría puede comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública, puede poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de las personas.

  Se considera información privilegiada la información que constituye un secreto comercial, industrial, fiscal, u otro, además de la información relacionada con la operación de Acueducto como Información de tanques, embalses, bombas, sistemas de control, etc

Los activos de información identificados en inventario deben ser clasificados en términos de protección en una de las tres categorías definidas (Pública, Privada y Privilegiada); para valorar la sensibilidad de la información se debe usar la matriz de valoración "FT0413F02 – Formato de valoración de criticidad y sensibilidad".

La clasificación de sensibilidad dada al activo de información se debe registrar en el formato "FT0413F01 – Formato de registro de información clasificada".

Los activos de información identificados en inventario pero que aun no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información PRIVILEGIADA y deben ser clasificados adecuadamente en un plazo máximo de un mes calendario.

4.2 Criticidad de la información.

La criticidad del activo de información la debe definir el responsable del activo, en conjunto con el dueño del proceso en el cual es usado el activo. Esta criticidad se debe evaluar en términos de la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad del activo y se le debe asignar uno de los tres valores siguientes:

- **Información Crítica.**

Corresponde a los activos de información vitales para la operación de los procesos misionales de la Empresa. La indisponibilidad o modificación no autorizada de estos activos afecta la continuidad de la operación de la Empresa y genera pérdidas económicas significativas. En caso de desastre, se debe velar por mantener la disponibilidad e integridad de estos activos en todo momento y de no ser posible, se debe priorizar su restauración.

- **Información Importante.**
  Indica los activos de información, que al ser modificados o comunicados sin autorización o al no estar disponibles, pueden afectar la operación de la Empresa. Esta información debe poder ser recuperada o generada fácilmente, y no debe causar un impacto significativo durante el tiempo de recuperación.

- **Información Irrelevante.**
  Corresponde a los activos de información de fácil recuperación o generación y su modificación, revelación o pérdida no afecta la operación de Acueducto, ni generan impacto significativo a corto tiempo.

Para valorar la criticidad del activo se debe usar la matriz de valoración "FT0413F02 – Formato de valoración de criticidad y sensibilidad". El valor resultante de criticidad se debe registrar en el formato "FT0413F01 – Formato de registro de información clasificada".

5. CONTROLES MÍNIMOS DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN SEGÚN LOS NIVELES DE CLASIFICACIÓN.

5.1 Información con clasificación "Pública".

Acceso	Esta información estará disponible para todos los empleados de la Empresa, contratistas y personas externas cuyas actividades la requieran por medio de una necesidad de negocio demostrada.
Transporte Interno	Se puede utilizar la correspondencia interna entre dependencias, o a través del correo electrónico corporativo de Acueducto o entregado a la mano, manteniendo registro de la entrega.
Transporte Externo	Para el envío y transporte de la información en medio físico fuera de las dependencias de la Empresa, se debe enviar en sobre a través del procedimiento de correspondencia externa y/o por correo electrónico oficial de la empresa, manteniendo registro del envío y de la recepción.

	Para la distribución electrónica, es requerido incluir dentro de los mensajes de correo electrónico la leyenda, al final del mensaje de propiedad y derechos de EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ ESP sobre la información incluida y/o anexa.[2]	
Almacenamiento y Archivado	**No estructurada – Documentos**	**Estructurada – Sistemas de Información**
	El responsable de la información debe archivarla en forma adecuada teniendo en cuenta los criterios definidos en la Tabla de Retención Documental de la dependencia correspondiente. Lo anterior aplica al archivo tanto para documentos físicos como los para archivos electrónicos almacenados en el repositorio de la empresa – "fileserver". El almacenamiento permanente de información en forma electrónica propiedad de la empresa debe efectuarse el repositorio de la empresa – "fileserver" y en forma temporal en los computadores asignados a cada funcionario.	El Sistema de Información deberá disponer el almacenamiento y su archivado de acuerdo con las pautas acordadas con el responsable de la información en la Tabla de Retención y backup.
Depuración y Eliminación	Una vez se determine que la información ha cumplido su ciclo de vida, se debe proceder a eliminarla o depurarla, dejando constancia mediante acta de la destrucción. Ver "Manual de Disposición de la Información". • Los documentos en papel o medios físicos no electrónicos (listados de impresión, tiras de sumadoras, acetatos, microfichas), se deben destruir antes de ser desechados. • Los documentos en medios electrónicos en (CD, Disquete, DVD, cinta magnética) se deben destruir antes de ser desechados. • La información en forma electrónica propiedad de la empresa, que esté	

[2] Este mensaje y sus anexos está dirigido para ser usado por su(s) destinatario(s) exclusivamente y puede contener información confidencial y/o reservada protegida legalmente. Si usted no es el destinatario, se le notifica que cualquier distribución o reproducción del mismo, o de cualquiera de sus anexos, está estrictamente prohibida. Si usted ha recibido este mensaje por error, por favor notifíquenos inmediatamente y elimine su texto original, incluidos los anexos y destruya cualquier reproducción del mismo. Las opiniones expresadas en este mensaje son responsabilidad exclusiva de quien las emite y no necesariamente reflejan la posición institucional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P, ni comprometen la responsabilidad institucional por el uso que el destinatario haga de las mismas. Este mensaje ha sido verificado con software antivirus, en consecuencia, la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P no se hace responsable por la presencia en él, o en sus anexos, de algún virus que pueda generar daños en los equipos o programas del destinatario. Todos los derechos reservados.

This e-mail, and any attachments thereto, is intended for use by the addressee(s) named herein only and may contain legally privileged and/or confidential information. If you are not the recipient of this e-mail, you are hereby notified that any distribution or copying of this e-mail, and any attachments thereto, is strictly prohibited. If you have received this e-mail in error, please notify us immediately, permanently delete the original including attachments, and destroy any copy or printout thereof. The opinions contained in this message are the sole responsibility of the individual person who gives them and do not either necessarily reflect the institutional policy of Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P on the subject, or involve corporate responsibility for any use of them by the addressee(s). This message has been checked with antivirus software; therefore, Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P is not liable for the presence of any virus in the message or in its attachments that causes or may cause damage to the recipient's equipment or software. All rights reserved.

	almacenada en el equipo de trabajo – PC, puede borrarse dejando constancia de su destrucción y que se ha examinado que ha expirado su vigencia.
Copia	Se puede copiar por una necesidad de negocio demostrada y se debe destruir cuando ya no se requiera. No es una buena práctica mantener copias de documentos en dispositivos móviles por su riesgo de pérdida.
Almacenamiento en Dispositivo Móvil	No debe mantener almacenado información en forma electrónica propiedad de la empresa. Para ello está disponible el repositorio de la empresa – "fileserver".

5.2 Información con clasificación "Privada".

Acceso	Información que puede ser accedida por funcionarios de la empresa participantes en el proceso de negocio respectivo. Puede ser accedida por terceros, externos a la empresa, solo mediante consentimiento expreso del propietario de la información.
Transporte Interno	Se puede transportar mediante la correspondencia interna entre dependencias (Procedimiento "FI0218P-02 – Recepción, Generación y Distribución de Correspondencia Interna"), o a través del correo electrónico corporativo de Acueducto o entregada a la mano, manteniendo registro de la entrega. Esta información, a transportar por cualquier medio, debe emplear la debida rotulación para información bien sea papel o digital. Ver Numeral 6 SELLO DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. El envío de información vía electrónica, se debe realizar a través del correo corporativo de la empresa, teniendo cuidado de enviar únicamente a los destinatarios correspondiente, manteniendo registro de envío y el acuso de recepción. Es necesario que esta información enviada a través del correo electrónico corporativo de carácter "Privado" ó "Privilegiado" esté encriptada. La Empresa posee facilidades y herramienta para tal fin.
Transporte Externo	El envío y transporte de la información fuera de las dependencias de la Empresa, se efectuar en sobre sellado, marcado como "INFORMACIÓN PRIVADA, y/o por correo electrónico oficial de la empresa y/o a la mano, dejando registro del envío y de la recepción. La información a transportar por cualquier medio debe emplear la debida rotulación para información bien sea papel o digital. Ver Numeral 6 SELLO DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

	Para la distribución electrónica, es requerido incluir dentro de los mensajes de correo electrónico la leyenda, al final del mensaje de propiedad y derechos de EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ ESP sobre la información incluida y/o anexa. (indicada en el pie de página 2). Cuando se envíe a través del correo electrónico corporativo de carácter "Privado" la información debe ser encriptada. La Empresa posee facilidades y herramienta para tal fin.	
Almacenamiento y Archivado	**No estructurada – Documentos**	**Estructurada – Sistemas de Información**
	El responsable de la información debe archivarla en forma adecuada teniendo en cuenta los criterios definidos en la Tabla de Retención Documental de la dependencia correspondiente. Lo anterior aplica al archivo tanto para documentos físicos como los para archivos electrónicos almacenados en el repositorio de la empresa – "fileserver". El almacenamiento permanente de información en forma electrónica propiedad de la empresa debe efectuarse el repositorio de la empresa – "fileserver" y en forma temporal en los computadores asignados a cada funcionario.	El Sistema de Información deberá disponer el almacenamiento y su archivado de acuerdo con las pautas acordadas con el responsable de la información en la Tabla de Retención y backup. Los archivos digitales deberán estar ubicados en los servidores de archivos designados por la Dirección de Servicios de Informática y su acceso debe estar controlado aplicando las estructuras de grupos y permisos definidos por la Dirección usuaria.
Depuración y Eliminación /Reclasificación	Una vez se determine que la información ha cumplido su ciclo de vida, se debe proceder a eliminarla o depurarla. • Si el medio de almacenamiento es papel (listados de impresión, tiras de sumadoras, acetatos), este se debe destruir antes de ser desechado. • Si la información que se desea eliminar se encuentra almacenada en CD´s Disquetes o DVD´s, el propietario de la información podrá romper el medio en trozos. • Si la información está almacenada en el equipo de trabajo y este se va a devolver o transferir a otra persona, se debe solicitar al Centro de Servicio (7777) el borrado seguro de la información contenida en el equipo dejando constancia expresa de su ejecución. • La información podrá ser reclasificada una vez transcurra el tiempo de reserva o no habiendo transcurrido el periodo de reserva, cuando ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación de protección, atendiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar.	

	• La reclasificación solo puede llevarse a cabo por el propietario y responsable de la información o el Directivo del área.
Copia	Se puede copiar por una necesidad de negocio demostrada y se debe destruir cuando ya no se requiera. No es una buena práctica mantener copias de documentos en dispositivos móviles por su riesgo de pérdida sin que esté encriptada.
Almacenamiento en Dispositivo Móvil	No se debe mantener almacenada información en forma electrónica propiedad de la empresa en dispositivos móviles. Para ello está disponible el repositorio de la empresa – "fileserver".

5.3 Información con clasificación "Privilegiada".

Acceso	El uso de la información la determina y aprueba el Propietario y responsable de la información a quién(es) estrictamente lo requiera(n) para la realización de las actividades del negocio de la Empresa en cuestión, por un tiempo limitado. El propietario de la información y todos los autorizados deben observar y respetar durante la duración de la clasificación como "privilegiada" su correcto uso. Para retirar un documento Privilegiado del lugar donde se encuentra archivado, se requiere autorización expresa del propietario del documento. El propietario deberá informar expresamente a las personas que lo reciban el compromiso de no divulgación ni reproducción del documento y de protección para no permitir que por descuido sea consultado por personas ajenas.
Transporte Interno	Se puede transportar a través del correo electrónico corporativo de Acueducto o entregado a la mano, manteniendo registro de la entrega, debe emplear la debida rotulación para información bien sea papel o digital. Ver Numeral 6 SELLO DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. El envío de información vía electrónica, se debe realizar a través del correo corporativo de la empresa, teniendo cuidado de enviar únicamente a los destinatarios correspondientes, manteniendo registro de envío y el acuso de recepción. Es necesario que esta información enviada a través del correo electrónico corporativo de carácter "Privilegiado" esté encriptada. La Empresa posee facilidades y herramienta para tal fin. Para la distribución electrónica, es requerido incluir dentro de los

	mensajes de correo electrónico la leyenda, al final del mensaje de propiedad y derechos de EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ ESP sobre la información incluida y/o anexa. (Indicada en el pie de página 2).	
Transporte Externo	El responsable debe hacer una evaluación y gestión de riesgo de la información que va a salir de Acueducto. El propietario de la información debe elegir el medio de transporte que garantice la protección adecuada según el riesgo evaluado. La información a transportar debe emplear la debida rotulación para información bien sea papel o digital. Ver Numeral 6 SELLO DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. Para el envío de información de manera electrónica, se debe realizar a través del correo corporativo de la empresa, teniendo cuidado de enviar únicamente a los destinatarios correspondientes, dejando registro del envío y de la recepción. Cuando se envíe a través del correo electrónico corporativo de carácter "Privilegiado" la información debe ser encriptada. La Empresa posee facilidades y herramienta para tal fin. Es requerido incluir dentro de los mensajes de correo electrónico la leyenda tanto en español como en ingles de la propiedad y derechos de la información de EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ ESP. (indicada en el pie de página 2)	
Almacenamiento y Archivado	**No estructurada – Documentos**	**Estructurada – Sistemas de Información**
	El responsable de la información debe archivarla en forma adecuada teniendo en cuenta los criterios definidos en la Tabla de Retención Documental de la dependencia correspondiente. Lo anterior aplica al archivo tanto para documentos físicos como los para archivos electrónicos almacenados en el repositorio de la empresa – "fileserver". El almacenamiento permanente de información en forma electrónica propiedad de la empresa debe efectuarse el repositorio de la empresa – "fileserver" y en forma temporal en los computadores asignados a cada funcionario.	El Sistema de Información deberá disponer el almacenamiento y su archivado de acuerdo con las pautas acordadas con el responsable de la información en la Tabla de Retención y backup. Los archivos digitales o electrónicos deberán estar ubicados en los servidores de archivos designados por la Dirección de Servicios de Informática y su acceso debe estar controlado aplicando las estructuras de grupos y permisos definidos por la Dirección usuaria. Al momento de almacenar

		archivos catalogados como PRIVILEGIADOS, debe crearse una carpeta separada de la demás información. Esta información solo podrá ser consultada por el público definido en la clasificación de la información.
Depuración y Eliminación /Reclasificación	Una vez se determine que la información ha cumplido su ciclo de vida, se debe proceder a eliminarla o depurarla. • Si el medio de almacenamiento es papel (listados de impresión, tiras de sumadoras, acetatos), este se debe destruir antes de ser desechado. • Si la información que se desea eliminar se encuentra almacenada en CD´s Disquettes o DVD´s, el propietario de la información podrá romper el medio en trozos. • Si la información está almacenada en el equipo de trabajo y este se va a devolver o transferir a otra persona, se debe solicitar al Centro de Servicio (7777) el borrado seguro de la información contenida en el equipo dejando constancia expresa de su ejecución. • La información podrá ser reclasificada una vez transcurra el tiempo de reserva o no habiendo transcurrido el periodo de reserva, cuando ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación de protección, atendiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar. • La reclasificación solo puede llevarse a cabo por el propietario y responsable de la información o el Directivo del área.	
Copia	Se puede copiar por una necesidad de negocio demostrada y se debe destruir cuando ya no se requiera. No es una buena práctica mantener copias de documentos en dispositivos móviles o en su PC por su riesgo de pérdida sin que esté encriptada.	
Almacenamiento en Dispositivo Móvil	No puede ser almacenada en dispositivo móvil. No se debe mantener almacenada información en forma electrónica propiedad de la empresa en dispositivos móviles. Para ello está disponible el repositorio de la empresa – "fileserver".	

6. SELLO DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

- Para documentos existentes en papel, se deberá disponer de formatos o sellos en cada área con el rótulo de INFORMACIÓN PRIVADA ó PRIVILEGIADA.

- El sello se estampará / pegará centrado en la margen superior de cada una de las hojas o carátulas que compongan el documento, igualmente se marcará el centro de la última página en blanco del documento. Para los documentos que se elaboren electrónicamente se debe utilizar plantilla estándar, con numeración de páginas, marcas de agua (Documentos Privados y Privilegiados) que indiquen nivel el protección, entre otros.

- Las hojas de todo documento deben numerarse en forma corrida y al final quedar claramente especificado el número total de folios que lo componen.

- Los archivos electrónicos, deberán guardarse en los servidores - fileserver, en carpetas asignadas para cada área, y con el control de acceso declarado expresamente por cada área teniendo en cuenta la separación de información Privilegiada.

- Para dispositivos como CD´s, DVD´s, cintas entre otros deberán ser marcados con tinta indeleble. Los propietarios de la información de tipo "privado o privilegiado", almacenaran los medios con la información en el lugar que le puedan brindar la protección acorde con su clasificación.

6.1 Formato de sello de clasificación.

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

Clasificación de Documentos		
Denominación (1)		
Dependencia (2)		
Fecha (3)		
☐ Privilegiada (4)	☐ Privada (5)	☐ Publica (6)
Justificación		
Periodo de Vigencia (7)		
Ampliación de la Vigencia (8)		

Roles que tienen acceso a esta información (9)
Disposición (10)
Nombre, cargo y Firma de la persona que clasificó y es propietaria de la información(11)
Registro (12)

(1) Tipo de documento en Acueducto (Acta, circular, procedimiento, etc).
(2) Se colocará el nombre de la Dirección o Gerencia de la cual hace parte el documento.
(3) dd/mm/yyyy en la cual se clasifica el documento.
(4) Seleccionar en caso de que todo el documento o parte del documento contenga información privilegiada.
(5) Seleccionar en caso de que todo el documento o parte del documento contenga información privada.
(6) Seleccionar en caso de que todo el documento o parte del documento contenga información pública.
(7) Fecha estimada en la cual el documento dejará de ser restringido o secreto.
(8) En caso de haber solicitado la aplicación del periodo de restricción originalmente establecido, anotar la nueva fecha por la que se amplía dicho periodo.
(9) Roles que tienen acceso a esta información.
(10) Tipo de disposición (acceso) que tendrá la información y estará relacionada con los roles (9)
(11) Nombre, cargo y firma del funcionario que clasifica el documento y es propietaria de la información.
(12) Registro del funcionario que clasifica el documento.

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

- Responsable/Custodio de la Información: Asume la responsabilidad por la ejecución del procedimiento "FT0413P - Clasificación, criticidad y manejo de la información en su ciclo de vida, incluyendo la implantación de las protecciones requeridas, aprobaciones pertinentes y su verificación periódica.

- Grupo de Seguridad de la Información: Sigue el cumplimiento de las actividades descritas en este manual y amparadas por la Política General de Seguridad de la

Información de Acueducto. Además apoya al responsable de la Información en la determinación de los requerimientos técnicos de protección, definición de la solución para su implantación y el plan para la ejecución de las actividades relacionadas con la clasificación de la información.

- Dirección de Servicios de Informática: Apoya al Responsable de la Información en el diseño, implantación y mantenimiento de los controles y protecciones requeridas para el adecuado manejo de la información electrónica clasificada de Acueducto.

- Dirección de Servicios Administrativos: Provee los mecanismos de protección física de la información de acuerdo con su clasificación y apoyar al Responsable de la Información en la implantación de controles físicos necesarios mediante los proyectos que se adelanten para tal fin.