PROCEDIMIENTO		
Macroproceso - Proceso: Gestión Técnica y Tecnológica – Gestión de Seguridad informática	**Página:** 1 de 6	
Procedimiento: Manual de clasificación de la información en función de la protección	**Código:** FT0413P	**Versión:** 01

Objetivo del Procedimiento

Establecer los criterios de clasificación y controles de protección que se deben seguir durante el ciclo de vida de la información en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá; acorde con su clasificación, asegurando que los activos de información clasificados se protejan de manera uniforme, de acuerdo con el valor para el negocio e independientemente del medio o lugar donde se encuentre.

Normas que Rigen el Procedimiento

- Resolución 1127 de 2009 de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, "Políticas Generales de Seguridad de la Información de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá", Artículo Tercero – "La información y su propiedad.- Cada uno de los activos de información debe tener un responsable quien identificará y clasificará plenamente su información…".
- Resolución 305 de 2008 de la Comisión Distrital de Sistemas (CDS) de Bogotá D.C.
  - ARTÍCULO 20. Directrices de seguridad de los datos y la información.
  - ARTÍCULO 22. Dominios de control.
- Circular 8496 de 18 de noviembre de 2003 de la Gerencia Jurídica de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá.
  - Define en términos de la sensibilidad de la información las categorías de clasificación posibles: Pública, Privada y Privilegiada o Confidencial

Políticas Generales y Operación

1. El dueño del procedimiento es el Líder / Dirección de Servicios de Informática / Gerencia Tecnología, quien es el responsable de garantizar el mejoramiento continuo del procedimiento y autorizar cualquier cambio que se realice sobre este.

2. Acueducto considera información a los datos que se representan de forma impresa 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.[1]

3. Cada activo de información de Acueducto debe estar clasificado en función de su protección acorde con los niveles establecidos en el documento "FT0413M01 - Manual de clasificación de la información, valoración de criticidad y manejo en su ciclo de vida" y las normas asociadas.

4. La valoración de criticidad de los activos de información se debe realizar usando el formato "FT0413F02 – Formato de valoración de criticidad y sensibilidad".

5. Por cada activo de información clasificado se debe mantener el correspondiente registro de clasificación siguiendo el formato "FT0413F01 – Formato de registro de información clasificada".

[1] Resolución 1127 de 2009 de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – Artículo Segundo.

6. El correcto uso de la información de parte de usuarios y contratistas se circunscribe a lo establecido en el presente documento y cualquier desviación es una infracción a la Política de Seguridad de la información, que debe ser reportado por medio del procedimiento "FT0403P Detección y atención de incidentes de seguridad informática".

7. 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 porque deben ser íntegros, y/o sólo pueden ser accedidos por personas autorizados y/o deben estar disponibles cuando sea requerido.
   - Confidencialidad: Asegurar que la información de una organización es manejada de manera uniforme a través de la misma acorde con su sensibilidad 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.
   - Disponibilidad: Garantizar que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con ella toda vez que se requiera.
   - 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 de los métodos de procesamiento.

Indicadores

ACTIVIDADES	Parámetro de Control	Responsable	Documentos Relacionados
Actividad 1. CLASIFICA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTA. Se debe clasificar el activo de información según el impacto al negocio de Acueducto, en caso que la		Cada uno de los funcionarios que son custodios o responsables de la información de la Empresa en cada	FT0413M01 - Manual de clasificación de la información, valoración de criticidad y

información sea develada de manera no autorizada. Para realizar esta actividad de clasificación se debe seguir el documento "FT0413M01 Manual de clasificación de la información, valoración de criticidad y manejo en su ciclo de vida". La clasificación de la información se debe documentar siguiendo el formato "FT0413F01 Formato de registro de información clasificada". Este formato incluye la definición o identificación de: • Denominación. • Nivel de Clasificación. • Responsable de la Información. • Ubicación física de la información. • Vigencia de la clasificación. • Procesos de negocio soportados. • Roles de la Empresa autorizados para acceder a la información. • Reglas de acceso específicas. • Consideraciones especiales. Se debe remitir una copia del formato FT0413F01 diligenciado al Grupo de Seguridad de la Información para su gestión y posterior archivo en forma segura a manera de inventario. Se debe verificar si los controles mínimos de manejo establecidos son suficientes para su protección. Si no son suficientes, se debe incluir en el formato FT0413F01, los requerimientos adicionales de protección en los campos de Roles, Reglas de acceso específicas y consideraciones especiales. Anualmente se debe actualizar y reportar el formato FT0413F01 y cada vez que se incorpore o se retire información a la cual se le debe actualizar su clasificación.		instancia de su ciclo de vida.	manejo en su ciclo de vida. FT0413F01 Formato de registro de información clasificada
Actividad 2. ROTULA LA INFORMACIÓN. La información se debe rotular por medio de un sello o marca que permita identificarla, de acuerdo con su clasificación definida y el medio en el que se encuentre. Es indispensable rotular la información que no se encuentre dentro de los formatos institucionales,		Cada uno de los funcionarios que son custodios o responsables de la información de la Empresa en cada instancia de su ciclo de vida.	FT0413M01 - Manual de clasificación de la información, valoración de criticidad y manejo en su ciclo de vida

como se muestra en el documento "FT0413M01 - Manual de clasificación de la información, valoración de criticidad y manejo en su ciclo de vida".			
Actividad 3. IDENTIFICA CONTROLES MÍNIMOS. Se debe identificar, los controles y protecciones mínimos para la información clasificada. Se deben aplicar los controles y protecciones mínimos. Si se requiere la implantación de controles o protecciones adicionales a los establecidos, estos se deben determinar y documentar con base en la identificación de los procesos de negocio soportados, confidencialidad, ubicación y flujo de la información, considerando: • Almacenamiento. • Transmisión. • Distribución. • Reportes. • Cifrado. • Estándares de seguridad a ser implantados. Los controles y protecciones identificados se deben documentar en el formato "FT0413F01 Formato de registro de información clasificada" en los campos de Roles, Reglas de acceso especificas y consideraciones especiales.		Los Directivos del área que son custodios o responsables de la información de la Empresa en cada instancia de su ciclo de vida.	FT0413F01 Formato de registro de información clasificada
Actividad 4. DISEÑA MECANISMOS DE PROTECCIÓN. Cuando sea necesaria la implantación de controles y protecciones adicionales a las establecidas, Los Directivos deben diseñar la solución requerida para la adecuada protección y control de la información confidencial, con el Vo.Bo. del Grupo de Seguridad de la Información, incluyendo: • Arquitectura de seguridad propuesta. • Herramientas o software requerido. • Mecanismos de transmisión y cifrado sugeridos. • Modificación a procedimientos o procesos existentes (Incluida su divulgación). • Plan de trabajo preliminar. • Costos estimados.		Los Directivos del área responsables de la información deben acudir al Grupo de Seguridad de la Información \ Dirección Servicios de Informática.	

• Otras consideraciones. El diseño de la solución debe contar con revisión y aprobación del responsable de la información y se deben realizar las modificaciones y los ajustes necesarios hasta que se obtenga su aprobación.			
Actividad 5. EJECUTA ANÁLISIS DE RIESGO. Se debe efectuar un análisis y gestión de los riesgos asociados con la no implantación de la totalidad de los controles y protecciones propuestas, documentando los resultados obtenidos. Para realizar este análisis debe seguir el procedimiento "FT0415P – Gestión de riesgos de seguridad de la información".		Cada uno de los Directivos que son responsables o custodios de la información de la Empresa en cada instancia de su ciclo de vida.	FT0415P – Gestión de riesgos de seguridad de la información
Actividad 6. MITIGA RIESGOS. **Planear ejecutar** Se debe planear, con el Vo.Bo. del Grupo de Seguridad de la Información, y ejecutar las acciones necesarias para mitigar los riesgos a niveles aceptables por medio de controles: • Físicos • Tecnológicos. • Procedimentales. • Contractuales con cláusulas de intercambio de información confidencial y/o Acuerdos de Niveles de Servicio si se requieren. Cláusulas penales en caso de incumplimiento. • Subscripción de pólizas de seguros. Política de uso de la información.		Los Directivos del área responsables de la información en cualquiera de sus etapas del ciclo de vida deben acudir al Grupo de Seguridad de la Información \ Dirección Servicios de Informática.	
Actividad 7. REALIZA VERIFICACIÓN PERIÓDICA. Verificar periódicamente que la información clasificada este siendo manejada adecuadamente, según los requerimientos de protección establecidos y que los mismos se ajusten a la confidencialidad de la información, considerando: • Seguimiento a los procesos de negocio. • Incidentes relacionados con la información clasificada. • Divulgaciones no autorizadas de la información. • Cambios en la confidencialidad de la información que impliquen su reclasificación.		Los Directivos del área responsables de la información en cualquiera de sus etapas del ciclo de vida.	FT0403P Detección y atención de incidentes de seguridad

• Vencimiento de los periodos de vigencia establecidos para la clasificación. De la actividad de verificación se genera el respectivo informe documentando los hallazgos de las revisiones del manejo adecuado de la información clasificada, reportándolo por medio del procedimiento "FT0403P Detección y atención de incidentes de seguridad".			
Actividad 8. USA LA INFORMACIÓN. La información se debe usar y almacenar de acuerdo con su clasificación, en el sitio y condiciones definidas para la misma, de acuerdo con los controles y protecciones implantadas por la Empresa.		Usuarios de la información.	
Actividad 9. RECLASIFICA LA INFORMACIÓN. Se debe reclasificar la información según aplique, por vencimiento, cambio de nivel de clasificación o cambio de responsable del activo de información, ejecutando nuevamente las actividades correspondientes indicadas en este procedimiento.		Los Directivos del área responsables de la información en cualquiera de sus etapas del ciclo de vida	FT04M01 - Manual de clasificación de la información, valoración de criticidad y manejo en su ciclo de vida. FT0413F01 Formato de registro de información clasificada

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

FORMATO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA - CÓDIGO FT0413F01

Clasificación.			
Sensibilidad.	☐ Privilegiada.	☐ Privada.	☐ Publica.
Criticidad	☐ Crítica.	☐ Importante.	☐ Irrelevante.
Vigencia.			
Fecha de clasificación: DD MM YY			
Fecha de expiración: DD MM YY (Fecha máxima de vigencia de la clasificación asignada)			
Responsable de la Información.			
Nombre.		Cargo.	
Dirección o Gerencia.		Extensión / Correo Electrónico.	
Firma de aprobación.			
Identificación de la información.			
Consecutivo asignado (Rótulo).			
Descripción.			
Proceso(s) de negocio soportado(s). (Procesos de negocio que dependen directamente de la información clasificada.)			
Ubicación.			
Recurso de Información. (Recurso en el cual reside la información clasificada)			
Software de apoyo. (Software que soporta el procesamiento de la información)			
Tipo de medio fisico. (Medio en el que más comùnmente se encuentra la información (Impreso, Medio magnético, Base de datos, etc.)			
Ubicación fisica. (Área segura, Bóveda, Oficina, etc)			
Controles y protecciones adicionales.			
(Describir controles en adición a los establecidos por defecto según la clasificación asignada, cuando aplique)			
Roles con acceso autorizado.			

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

FORMATO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA - CÓDIGO FT0413F01

(Detalle de los roles de la Empresa autorizados por el Propietario/Responsable para acceder la información clasificada.)

Reglas de acceso a la información.

(Consideraciones respecto del acceso como flujo de autorización, aprobaciones requeridas, etc.)

Consideraciones Especiales.

(Comentarios o consideraciones a ser tenidas en cuenta en el manejo de la información clasificada)