

 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	MANUAL	VERSION: 1
		CODIGO:
Manual de la Protección de la Información		FECHA:

Manual de protección de la información

Tabla de contenido

1. Tabla de contenido.
2. Control de Cambios.
3. Introducción.
4. Propósito.
5. Alcance.
6. Roles y responsabilidades
 - 6.1 Comité de Dirección de Seguridad de la Información.
 - 6.2 Director de Gestión Documental.
 - 6.3 Subdirectores, directores.

6.4 Servidores públicos.

7. Definiciones.

8. Clasificación de la información.

9. Lineamientos para la protección de la información.

9.1 Ámbitos de distribución (internamente y hacia terceros).

9.2 Almacenamiento y archivado.

9.3 Destrucción.

9.4 Transmisión oral.

2. Control de Cambios.

Fecha	Versión	Sección afectada	Descripción del cambio
2015-10-21	1.0	N/	Generación de la primera versión del documento

3. introducción.

La declaración general de la política de seguridad de la información, "La información es un activo estratégico para las operaciones diarias del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y a su vez un factor determinante para el éxito de su plan de desarrollo ", para ello, todos los servidores públicos deben protegerla adecuadamente de cualquier amenaza que pueda comprometerla; Para ello, es necesario acoger e implementar un esquema de clasificación alineado con los requerimientos legales y regulatorios, así como definir reglas par a el manejo y protección de cada tipo de información definida en el esquema mencionado.

El esquema de clasificación de la información descrito en el presente documento se basa en el definida en la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional" (reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015, corregida por el Decreto Nacional 1494 de 2015).

Adicionalmente, el Manual de Protección de la información describe las reglas para el tratamiento adecuado de cada tipo de información en los aspectos de: distribución, transmisión oral, seguridad física y destrucción.

Los datos de personales de carácter semiprivado, privado o sensible, es decir, aquellos datos personales que no sean públicos, deben ser tratados como información Pública; siguiendo la clasificación de la información indicada en el numeral 8.

4. Propósito.

Establecer las prácticas de manejo y uso adecuado de la información en función de su clasificación.

5. Alcance.

Los lineamientos aquí definidos tienen cobertura sobre la información contemplada en el Registro de Activos de información y el Índice de información Clasificada y Reservada del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

6. Roles y responsabilidades.

6.1 Comité de dirección de seguridad de la información.

- Revisar la pertinencia de este documento frente a las necesidades, requerimientos y riesgos de la información del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

6.2 Director de gestión documental.

- Revisar y aprobar la pertinencia de este documento frente a las necesidades, requerimientos y riesgos de la información del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

6.3 Subdirectores y Director(a).

- Asegurar que los servidores públicos bajo su responsabilidad conozcan, entiendan y atiendan el esquema de clasificación definido en el presente manual, así como las prácticas de protección de la información asociadas.

6.4 Servidores públicos y demás colaboradores.

- Conocer el esquema de clasificación de la información y atender las prácticas de manejo de esta, definidas en el presente documento.
- Reportar las eventuales infracciones o incumplimientos que sean identificados.

7. Definiciones.

- **Contratista:** Trabajador que hace parte de una empresa o entidad contratada por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia para la prestación de sus servicios.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen 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, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

- **Derechos / Privilegios de acceso:** Conjunto de permisos dados a un usuario o a un sistema para acceder a un determinado recurso (repositorio de red, aplicativo, datos).
- **Entidad:** Término que se usa en el presente documento para identificar el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, cuando sea conveniente.
- **Evento de seguridad de la información:** Presencia identificada del estado de un sistema, servicio o red, que indica una posible violación de las políticas de seguridad de la información, una falla de los controles, o una situación desconocida previamente que puede ser relevante para la seguridad.¹
- **Manual de protección de la información:** Documento donde se establecen los lineamientos de seguridad para el manejo de la información del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia en función de la clasificación de dicha información. Según la sección El manual de políticas de seguridad informática Sección 2.1 Política de identificación y protección de la información, la información de la entidad se clasifica en Pública, Clasificada y Reservada.
- **Plataforma de Tecnologías de Información / Plataforma de T.I.:** Para propósitos del presente documento, las expresiones "plataforma de T.I." y "plataforma de tecnologías de Información" hace referencia a todo el conjunto de recursos de tecnología de la información usados para generar, procesar, almacenar y transmitir información de la Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. Lo que incluye, por ejemplo: sistemas de información, equipos de escritorio, portátiles, sistemas operativos, e infraestructura de red.

¹ Fuente: ISO/IEC 27000:2012

- **Seguridad de la información:** Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información:
 - * **Confidencialidad:** Propiedad que determina la condición de que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
 - * **Integridad:** Propiedad de mantener la exactitud y estado completo de la información, en otras palabras, proteger la información para que no sea adulterada o alterada de forma indebida.
 - * **Disponibilidad:** Propiedad de mantener la información disponible y utilizable cuando lo requiera un individuo, proceso o entidad autorizada.
- **Servidores Públicos:** Término que se usa en el presente documento para identificar a empleados públicos, trabajadores oficiales y practicantes de la Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.²
- **Usuario:** Persona, proceso o aplicación de la entidad autorizada para acceder a la información de entidad o a los sistemas que la manejan.
- **Entidad:** Término que se usa en el presente documento para identificar a La Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia cuando sea conveniente.
- **Dueño/Propietario de la información:** Rol que tiene el encargo formal de controlar el uso, la producción, desarrollo, mantenimiento, y protección de la información del proceso del cual es responsable.

² EL término "servidor público" está definido en el artículo 123 de la Constitución Política de Colombia.

8. Clasificación de la información

Clasificación	Descripción
Información pública	Es toda información que el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de obligado. ³
Información Clasificada	Es aquella información que estando en poder o custodia del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia en su calidad de obligado, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por la que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 6 de marzo de 2014 (ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional).
Información reservada	Es aquella información que estando en poder o custodia del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia en su calidad de obligado, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por dato a intereses públicos y

³ El término 'obligado' se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública, o privada incluida en el artículo 5 de la Ley 1712 de 6 de marzo de 2014 (ley de transparencia y de la derecha de acceso a la información pública nacional). Según el literal A del artículo en cuestión, es sujeto obligado: 'Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en las órdenes nacional, departamental, municipal y distrital'.

	bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 6 de marzo de 2014 (ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional).
--	--

9. Lineamientos para la protección de la información

A continuación, se presentan los lineamientos que rigen el tratamiento de la información en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. Los lineamientos aquí establecidos deben ser aplicados en función de la clasificación de la información y deben ser conocidos por todos los servidores públicos y demás usuarios internos que hagan uso del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

9.1 Ámbitos de distribución (internamente y hacia terceros)

Nota importante: Los documentos y la información que se encuentre en proceso de elaboración no se considerarán como oficiales toda vez que no ha cumplido el ciclo completo de revisión, aprobación y debida publicación.

Ámbito de distribución	Información Pública	Información Clasificada y reservada
Distribución interna	Esta información puede distribuirse a cualquier ente o persona por fuera de la entidad, incluyendo al público en general.	<p>Información electrónica: puede transmitirse únicamente a través de correo electrónico, la mensajería, la red, y los demás sistemas de información del Instituto de Cultura y patrimonio de Antioquia.</p> <p>El uso de servicios de mensajería pública (WhatsApp, Skype, mensajería de Facebook, entre otros), correos electrónicos personales y otras plataformas públicas (como Facebook, Twitter, Dropbox, Mediafire, y Evernote Hacia te) está totalmente prohibido para la transmisión de información Clasificada y Reservada.</p>

		<p>En caso de requerirse el uso de medios removibles, se debe garantizar que la información se encuentre cifrada.</p> <p>Información física: esta información debe estar etiquetada con la marca Clasificada o Reservada según aplique, y no debe permanecer desatendida en lugares donde pueda ser sustraída. Esta información no debe ser retirada de las instalaciones de la entidad sin autorización del propietario de la información.</p> <p>Nota importante: Deben aplicarse medidas de protección y manejo especiales a aquella información cobijada por regulación específica tal como las historias clínicas(Resolución 1995 de 1999) y la información personal (Ley1581 de 2012) dichas medidas deben ser coherentes con los requisitos aplicables.</p>
--	--	---

<p>Hacia terceros</p>	<p>Esta información puede distribuirse a cualquier ente o persona por fuera de la entidad, incluyendo al público en general.</p>	<p>Para divulgar, publicar y/o entregar información del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia a los medios de comunicación, como boletines de prensa, o cualquier otro documento, se debe solicitar apoyo a la Dirección de Comunicaciones, y se debe solicitar la aprobación del Subdirector o Director(a) responsable.</p> <p>Cuando la información no se dirija a medios de comunicación, puede ser entregada a terceros si existe una obligación contractual, legal o regulatoria, estando de por medio una autorización formal del Propietario de la información. Adicionalmente, el tercero debe firmar un acuerdo de confidencialidad y no divulgación de forma previa a la entrega de la información.</p>
-----------------------	--	--

		<p>Distribución Electrónica: mediante el correo electrónico del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y la red corporativa interna.</p> <p>Distribución Física: se debe entregar la menor cantidad de copias requeridas.</p> <p>Nota importante: Deben aplicarse medidas de protección y manejos adicionales a aquella información cobijada por regulación específica tal como las historias clínicas (Resolución 1995 de 1999) y la información personal (Ley1581 de 2012).</p>
--	--	---

9.2 Almacenamiento y archivado

Formato	Pública	Clasificada y reservada
Información empresa	La información no requiere de precauciones especiales	<p>La información no debe estar desatendida ni a la vista de personas no autorizadas, como por ejemplo en los puestos de trabajo y zonas de impresión.</p> <p>Debe ser almacenada en lugares seguros provistos con controles de acceso (como muebles y cajones con llave, cajas de seguridad, y áreas de archivo).</p> <p>Fax: se debe evitar la transmisión de información reservada o clasificada por FAX; sólo se realizará con autorización del propietario del activo. En tal caso se debe garantizar que tenga la etiqueta de clasificada o reservada según aplique.</p>
Información electrónica	La información pública disponible en sistemas de información públicos, del Instituto de Cultura Y Patrimonio de Antioquia debe estar	La información debe encontrarse almacenada únicamente en los sistemas de información

	<p>provista de controles que prevengan su modificación indebida.</p> <p>Demás información pública en forma electrónica no requiere precauciones.</p>	<p>suministrados por la entidad; esto significa que no se permite el almacenamiento de información reservada o clasificada en medios y equipos personales, excepto si dichos equipos son utilizados en esquemas de teletrabajo.</p> <p>Adicionalmente, se debe:</p> <p>Requerir autenticación con usuario único y contraseña segura al sistema en el que reposa la información.</p> <p>En caso de ser necesario utilizar información clasificada o reservada para pruebas de sistemas de información, se debe garantizar su ofuscación (desordenamiento de los datos que se realiza específicamente para ocultar su correlación) y borrado seguro, una vez concluidas las mismas.</p>
--	--	---

9.3 Destrucción

Formato	Publica	Clasificada y Reservada
Información de la empresa	<p>Esta información no requiere de precauciones especiales.</p> <p>Es permitido el uso de papel reciclable de información pública.</p> <p>Nota importante: Solo se permitirá la destrucción o borrado de la información cuando se cumplan los periodos establecidos de retención documental.</p>	<p>Deseablemente, la información debería destruirse mediante máquinas destructoras de papel. Cualquiera que sea el medio para destrucción de la información, debe asegurarse que la información no sea recuperable. Esta acción debe ser conocida y autorizada a cabo por el dueño de la información. No es permitido el reciclaje de papel que contenga información reservada o clasificada.</p> <p>Nota importante: Solo se permitirá la destrucción o borrado de la información cuando se cumplan los periodos establecidos de retención documental.</p>
Información electrónica	<p>El uso de medios de almacenamiento para recolectar información pública no requiere precauciones especiales.</p>	<p>Toda la información debe eliminarse de los medios de almacenamiento utilizando técnicas de borrado seguro, no sólo cuando se da la baja a un activo sino también cuando</p>

	<p>Nota importante: Solo se permite la destrucción o borrado de la información cuando se cumplan los periodos establecidos de retención documental.</p>	<p>se hace rotación de equipos y medios computacionales.</p> <p>El dueño de la información solicitará el respaldo previo de la información cuando lo considere necesario.</p> <p>Nota importante: Solo se permitirá la destrucción o borrado de la información cuando se cumplan los periodos establecidos de retención documental.</p> <p>En caso de duda sobre la clasificación de la información consultar el numeral 8 de este manual.</p>
--	---	--

9.4 Transmisión oral

Nota importante: Los documentos y la información que se encuentre en proceso de elaboración no se considerarán como oficiales toda vez que no ha cumplido el ciclo completo de revisión, aprobación y debida publicación.

Escenario	Publica	Reservada o Clasificada
Conversación y reuniones	No requiere precauciones especiales	<p>Se debe procurar evitar referenciar esta información por fuera de las instalaciones del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.</p> <p>Cuando se lleven a cabo conversaciones o reuniones, deberán hacerse preferiblemente en zonas privadas, evitando áreas tales como elevadores, pasillos, cafeterías y salas de espera. Se debe asegurar que la información sólo sea transmitida a las personas necesarias.</p> <p>En el caso que la información sea escrita en tableros o documentos no</p>

		formales, se debe asegurar que esta sea borrada o destruida inmediatamente, antes de que sea abandonado el sitio.
Vía telefónica	No requiere precauciones especiales para el trato de información pública.	Se debe evitar conversaciones telefónicas en donde se maneje información reservada o clasificada, más aún si hay posibles escuchas no autorizadas.
Buzón de voz o máquina de grabación automática de mensajes	No requiere precauciones especiales para el trato de información pública.	No deben dejarse mensajes que contengan información reservada o clasificada en los buzones de voz.

9.5 Seguridad física

Escenario	Publica	Reservada o Clasificada
Estaciones de trabajo	Se debe bloquear el equipo con protección por contraseña apenas se abandone y tener un protector de pantalla que bloquee automáticamente la pantalla en un tiempo corto, en caso de olvido	Se debe bloquear el equipo con protección de contraseña justo antes de alejarse del equipo de cómputo. Para equipos de cómputo, deben seguirse los lineamientos de seguridad establecidos en el numeral 2.5.3 del Manual de Políticas de Seguridad Informática.
Información impresa en zona de impresión	No requiere precauciones especiales para el trato de información pública.	Siempre se debe utilizar clave de seguridad para la impresión. Si lo anterior no es posible, se debe tener una persona atendiendo todo el proceso de impresión, en la zona de impresión desde el inicio, quien debe estar autorizada para ver la información.
Tabletas y teléfonos inteligentes	No requiere precauciones especiales para el trato de información pública.	Nunca se deben dejar descuidados los equipos que contengan información

		<p>reservada o clasificada a menos que se cuente con guaya de aseguramiento, Si esto no es posible, se debe dejar el equipo bajo vigilancia. En los casos que el propietario del equipo se retire de la oficina en que se encuentra, esta se debe dejar bajo llave.</p>
--	--	---

LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	NUMERAL	FECHA	DESCRIPCIÓN
1		31/Dic/2014	Generación de la 1a. Versión del Manual de Protección de la Información

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: RAÚLRESTREPO Cargo: Técnico Administrativo Fecha: 31/Mar/2017	Nombre: Cargo: Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha: