

CIRCULAR No. 09

DE: RECTORÍA / GESTIÓN DOCUMENTAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
 PARA: LÍDERES DE ÁREAS
 ASUNTO: ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN / GESTIÓN DOCUMENTAL
 FECHA: 08 DE OCTUBRE DE 2018

Reciban un cordial saludo:

Mediante la presente, se informa a todos los líderes de áreas que tienen a cargo Tablas de Retención Documental (TRD), la implementación del **GSI-PC-02 PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN**, versión 2, vigente a partir del 26/04/2018, teniendo en cuenta que los procesos de Gestión de Seguridad de la Información y Gestión Documental, se encuentran articulados mediante el **Programa de Gestión Documental**, vigente a partir del 26/05/2017 y adoptado, mediante **Resolución No. 275 de 12 de julio de 2017** "Por la cual se adopta el Programa de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central"

El GSI-PC-02 "PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN" está disponible para su consulta en la página web, mediante el siguiente enlace: <http://www.itc.edu.co/archives/calidad/GSI-PC-02.pdf> en donde encontrará la explicación de los criterios y tablas para clasificar y etiquetar la información.

Ejemplo:

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD		CLASIF. INTEGRIDAD		CLASIF. DISPONIBILIDAD	
--------------------------	--	--------------------	--	------------------------	--

Lo anterior, según el siguiente gráfico.

5.2. CRITERIOS DE ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN.

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

CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD		CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD		CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD	
CLASIFICACIÓN	ETIQUETADO	CLASIFICACIÓN	ETIQUETADO	CLASIFICACIÓN	ETIQUETADO
• Información Pública	• IPB	• Alta	• A	• Alta	• 1
• Información Pública Clasificada	• IPC	• Media	• M	• Media	• 2
• Información Pública Reservada	• IPR	• Baja	• B	• Baja	• 3

GRÁFICO 1. GSI-PC-02 Procedimiento de Clasificación y Etiquetado de la Información. Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, página web, Gestión de Seguridad de la Información¹.

Por otro lado, el formato de las TRD, que se encuentra en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación y está publicado en la página web institucional, contiene información relacionada con los criterios de clasificación y etiquetado de la información, que les puede servir de ayuda:

¹ . Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, página web, Gestión de Seguridad de la Información. Disponible en <http://www.itc.edu.co/archives/calidad/GSI-PC-02.pdf>

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. INTEGRIDAD	A	CLASIF. DISPONIBILIDAD	1
--------------------------	-----	--------------------	---	------------------------	---

09

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		REPERTO		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD		INTEGRIDAD		DISPONIBILIDAD		CLASIFICACIÓN DE DISPOSICIÓN		CÓDIGO		PROCEDIMIENTO	
Dep	Act	Subact	Acta Documental	Acta Documental	Acta Documental	Acta Documental	Acta Documental	Acta Documental	Acta Documental	Acta Documental	Acta Documental	Acta Documental	Acta Documental	Acta Documental	Acta Documental	Acta Documental	Acta Documental	Acta Documental	Acta Documental	Acta Documental	Acta Documental
100	1	10	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101
Completar el formato de retención en el archivo de gestión y archivo central en el orden establecido en el manual de gestión documental y en el manual de gestión documental por computadora de esta institución de acuerdo a que refleja la gestión documental de la ITC en cumplimiento a la Ley 17 de 2015 del AGN.																					
Completar el formato de retención en el archivo de gestión y archivo central en el orden establecido en el manual de gestión documental y en el manual de gestión documental por computadora de esta institución de acuerdo a que refleja la gestión documental de la ITC en cumplimiento a la Ley 17 de 2015 del AGN.																					

CONVENCIONES			
1. PAPEL	2. ELECTRÓNICO	3. MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN	4. INFORMACIÓN PÚBLICA
5. SELECCIÓN	6. CONSERVACIÓN TOTAL	7. ALTA	8. INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA
9. DIGITAL	10. ELABORACIÓN	11. MEDIA	12. ALTA
			13. MEDIA
			14. ALTA

Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Revisó:
ALDO JARRETE PEREZ SANCHEZ	LUIS STELLA CORRAL GONZALEZ	YOSIEL ROJAS HERNANDEZ	DORA AMANDA MESA CANAZO
Cargo: Dependencia: TECNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CONSERVACION	Cargo: Dependencia: ASISTENTE TECNICA / HISTORIA	Cargo: Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACION, INFORMATICA Y COMUNICACIONES	Cargo: Dependencia: PRESIDENTE COMITE INTERNO DE ARCHIVO
Fecha: 10/06/2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 16 DE 2017 - ACTA No. 2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	U	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

GRÁFICO 2: Tablas de retención documental Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, página web, archivo². En proceso convalidación AGN.

Con base en lo anterior, cada líder de área debe realizar la actividad de clasificación y etiquetado de la documentación controlada por las TRD, dando cumplimiento de esta manera con lo establecido en el Programa de Gestión Documental de la Institución.

Con los fundamentos anteriormente relacionados, se debe tener en cuenta que las **transferencias** para la presente vigencia (2015 – 2016) se realizan siguiendo los formatos de las TRD **vigente**. Pero a partir del **26 de abril de 2018** todas las áreas de la Entidad deben implementar el Modelo de Privacidad y Seguridad de la Información, desde la tabla de retención documental (TRD) vigente, que se encuentra publicada en la página web institucional, todo de conformidad con el Programa de Gestión Documental.

Cordialmente,

HNO. JOSÉ GREGORIO FERNÁNDEZ CONTRERAS
Rector

MARÍA EDILMA SÁNCHEZ VALENCIA
Profesional Especializada Gestión Documental

YOISEL L. ROJAS HERNÁNDEZ
Líder Gestión Seguridad de la Información

Elaboró: María E Sánchez Valencia, Profesional Especializada Gestión Documental.
Revisó: Yoisel Leopoldo Rojas Hernández, Líder Gestión Seguridad de la Información.
Revisó: Dolly Andrea Lugo Cortés, Jurídico de Secretaría General.
Aprobó: Edgar Mauricio López Lizarazo, Secretario General.

² Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, página web, archivo, disponible en <http://www.itc.edu.co/archives/tablasderetenciondocumental17.pdf>