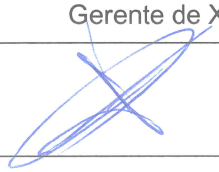
RESUMEN DE HISTORIA DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Razón del Cambio
00	01-08-2018	- Documento de nueva creación bajo el Sistema de Administración.
01	22-11-2018	- Se agregaron definiciones.
02	10-12-2018	- Se realizó adecuación de acuerdo con el Anexo 28 del SAT.
03	14-05-2019	- Se realizó modificación al pie de página.
04	13-05-2020	- Se realizó modificación del encabezado.
05	12-05-2021	- Se reduce número de categorías de clasificación de 6 a 3. Se ordenan y modifican numerales para coincidir con el Anexo 28.
06	11-05-2022	- Se realizó la revisión anual del procedimiento. - Se actualizó el número de control del documento y se estructuró bajo el nuevo formato organizacional.
07	10-05-2023	- Se realizó la revisión anual del documento.
08	09-05-2024	- Se realizó la revisión anual del documento.
09	04-04-2025	- Se actualizó la tabla de participantes y aprobaciones.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Merced Ortiz	Miguel Ricario	Elodia Robles
Puesto	Coordinador de XIGA	Gerente de XIGA	Representante Legal
Firma			

1. Objetivo

1.1. Establecer la clasificación y etiquetado para proteger la información a un nivel adecuado en la Organización.

2. Alcance

2.1. Este documento aplica al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI); es decir, a todos los tipos de información independientemente del formato, ya sean documentos en papel o electrónicos, aplicaciones y bases de datos, conocimiento de las personas. Y aplica sin excepción a todos los empleados de la Organización.

3. Políticas

3.1. **Rubros o categorías de clasificación de la información.**

3.1.1. **Información pública**: Información de uso general que por su contenido o contexto no requiere de protección especial y su distribución pública ha sido permitida a través de canales autorizados por la empresa. Es la información que no es considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, gratuito y expedito. También se considera información pública, la información de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera universal, permanente, actualizada y en el caso de la información electrónica, a través de formatos amigables para el ciudadano, sin que se requiera solicitud de la parte interesada. El propietario del activo será el responsable de clasificar su información.

3.1.2. **Información reservada:** Se considera información reservada cuando la divulgación debe ser restringida únicamente al personal que la requiere conocer, con previa autorización del responsable de la misma. El propietario es el responsable de su clasificación.

3.1.3. **Información Confidencial**: Este tipo de información es protegida, intransferible e indelegable, queda prohibido su acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión de forma permanente, con excepción de las autoridades competentes que conforme a la ley tengan acceso a ella y de los particulares titulares de dicha información. Es el más alto nivel de clasificación de la información y debe ser utilizado sobre la premisa de que la divulgación de la misma está estrictamente limitada y predeterminada a un número restringido de personas que asumen la responsabilidad de protegerla. El propietario es el responsable de su clasificación.

3.2. **Lineamientos para la clasificación de la información.**

3.2.1. Alcance de la clasificación de la información:

3.2.1.1. **Documentos en papel**: se indica el nivel de confidencialidad en pie de página de cada página del documento; también se indica en la portada o en el sobre que contiene dicho documento, como también en la carpeta de archivo en la que se guarda el documento.

3.2.1.2. **Documentos electrónicos:** se indica el nivel de confidencialidad en pie de página de cada página del documento.

3.2.1.3. **Sistemas de información:** el nivel de confidencialidad en aplicaciones y bases de datos debe ser indicado en la pantalla de acceso al sistema.

3.2.1.4. **Correo electrónico:** se indica el nivel de confidencialidad en la primera línea del cuerpo del correo electrónico.

3.2.1.5. **Soporte de almacenamiento electrónico (discos, tarjetas de memoria, etc.):** se debe indicar el nivel de confidencialidad sobre la superficie de cada soporte.

3.3. **Procedimiento de clasificación.**

3.3.1. La Gerencia de cada área deberá seguir los siguientes pasos para la clasificación.

Nombre del paso	***Responsabilidad***
1. Ingreso del activo de información en el Inventario de activos	Propietario del activo
2. Clasificación de la información	Propietario del activo
3. Etiquetado de la información	Propietario del activo
4. Manejo de la información	Personas que poseen derechos de acceso de acuerdo con esta Política

3.3.2. Si la información clasificada proviene de afuera de la Organización, el propietario del activo es el responsable de su clasificación según las reglas establecidas en esta política y esta persona se convierte en el propietario de ese activo de información.

3.4. **Sanciones por incumplimiento.**

3.4.1. Si cualquier usuario, extrajera información confidencial o restringida que no fuera para el cumplimiento de las funciones de su puesto, quedará sujeto a las sanciones consideradas en la política de seguridad, la cual estipula que la Organización podrá dependiendo de la falta, rescindir la relación laboral y proceder legalmente contra el infractor.

3.5. **Lineamientos para tratar casos fortuitos.**

3.5.1. Si por causa accidental algún usuario recibiera un correo con un documento sobre el cual no debiera tener acceso, deberá eliminarlo inmediatamente y notificar al remitente de dicho documento.

3.5.2. Si llegase a ocurrir algún imprevisto con respecto a fugas de información no previstas, estas deberán ser tratadas por las Gerencias de cada área con respecto a Administración Jurídica y Talento Humano quien a su vez determinarán las acciones legales o disciplinarias correspondientes.

3.6. **Validez y gestión de documento.**

3.6.1. La Gerencia de cada área deberá evaluar la efectividad y adecuación de este documento cada 6 meses, es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

- Cantidad de incidentes relacionados con el acceso no autorizado a la información.
- Cantidad de activos de información clasificados con un nivel de confidencialidad inadecuado.

3.7. **Periodicidad de la política.**

3.7.1. Se hará revisión de la política cuando:

3.7.1.1. Exista cambio de tecnología, equipos y/o procesos.

3.7.1.2. La utilización y/o activos sean modificados considerablemente.

3.7.1.3. Se presenta algún incidente derivado de la utilización del activo.

3.8. Es responsabilidad del dueño de este documento revisar al menos una vez al año que este se encuentra actualizado y revisado.

3.9. Se dará un periodo mínimo de maduración a la política establecido por el área de Infraestructura o Gerencia de TI.

4. Documentos de referencia

Código	Documentos
N/A	-

5. Registros

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento
N/A	-	-	--	-

6. Glosario

6.1. **Definición de Clasificación de la información.** Es el hecho de agrupar documentos físicos, datos de sistemas, correos o información de la operación de la Organización de acuerdo a su tipo de contenido y definir quienes tendrán accesos.

7. Anexos

7.1. N/A.