# Etiquetado de información

## Proceso Información, Innovación y Tecnología
## Subproceso Seguridad de la Información
## VERSIÓN 3
## CT-IIT-0135

## Año 2024

# Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN ..... 3
2. DERECHOS DE AUTOR ..... 4
3. OBJETIVO ..... 5
4. DEFINICIONES ..... 6
5. INSTRUCCIONES PARA EL ETIQUETADO DE DOCUMENTOS ..... 8
5.1 Consideraciones generales para el etiquetado de información ..... 8
5.2 Etiquetado semiautomático de la información electrónica a través de Office365 ..... 8
5.2.1 Microsoft Power Point ..... 9
5.2.2 Microsoft Excel ..... 10
5.2.3 Microsoft Word ..... 11
5.2.4 Microsoft Outlook ..... 13
5.3 Etiquetado de información para Intercambio Internacional ..... 14
5.3.1 Etiquetado de información confidencial bajo tratado ..... 15
5.3.2 Etiquetado de información confidencial ..... 15
5.4 Etiquetado Manual de Información Electrónica ..... 16
5.4.1 Etiquetado Manual Power Point ..... 16
5.4.2 Etiquetado Manual Excel ..... 16
5.4.3 Etiquetado Manual Word ..... 17
5.4.4 Etiquetado Manual Microsoft Outlook ..... 17
5.4.5 Etiquetado de información manual para Intercambio Internacional ..... 21
6. PREGUNTAS FRECUENTES ..... 24
7. CONTROL DE CAMBIOS ..... 26

## 1. INTRODUCCIÓN

Este documento presenta la metodología para realizar el etiquetado de la generación de documentos/archivos electrónicos y/o correos electrónicos, de acuerdo con los criterios de clasificación de la información que están descritos en el documento CT-IIT-0079 Cartilla para la gestión de activos publicado en el listado maestro de documentos. Lo anterior, con el fin de aplicar los niveles adecuados de protección de acuerdo con los esquemas de clasificación de la información determinados, dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, Ley 1581 de 2012 y la norma ISO/ IEC 27001- Clasificación de la Información.

## 2. DERECHOS DE AUTOR

Para el desarrollo de esta guía se utilizó como referencia la documentación preparada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (en adelante MINTIC) en desarrollo del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información aplicables a las “Entidades públicas de orden nacional”.[1]

Esta documentación recoge aspectos importantes de mejores prácticas y documentos de uso libre, tomando como base los lineamientos recomendados en NTC ISO IEC 27001 – 2022 y en NTC ISO IEC 27002-2022.

**1** COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información Versión 1.0.0. Bogotá, 2016.

## 3. OBJETIVO

Proporcionar las indicaciones necesarias para realizar el etiquetado de la información en las herramientas de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, Outlook) las cuales deben ser aplicadas por los funcionarios y contratistas de la UAE DIAN.

## 4. DEFINICIONES

- **Activo:** se refiere a cualquier elemento valioso para una organización que debe ser protegido del acceso no autorizado, uso, divulgación, modificación, destrucción o compromiso. (hardware, software, equipos de red, información, conocimientos, propiedad intelectual y reputación).
  Fuente: UAE DIAN. Oficina de Seguridad de la Información.

- **Etiquetado:** se llama etiquetado al acto de asociar una clasificación de datos con un conjunto de información, es utilizado para aplicar etiquetas de clasificación a documentos.

- **Clasificación de la información:** es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados en la Entidad. Tiene como objetivo asegurar que la información reciba el nivel de protección adecuado.
  Fuente: UAE DIAN. Oficina de Seguridad de la Información.

- **Ley 1712 de 2014:** Ley Estatutaria o de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, es la herramienta normativa que regula el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública en Colombia.

- **ISO 27001-2022:** la norma ISO 27001 es un estándar internacional que establece los requisitos para la implementación, mantenimiento y mejora continua de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). Este sistema se utiliza para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

- **Información Pública:** "Toda información en posesión, bajo control y custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente Ley." Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
  Fuente: Articulo 6, Ley 1712 de 2014.

- **Información Pública Clasificada:** es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo 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 esta ley.
  Fuente: Articulo 18, Ley 1712 de 2014.

- **Información Pública Reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.
  Fuente: Articulo 19, Ley 1712 de 2014.

- **Herramientas Ofimáticas:** son aquellos programas o aplicaciones que permiten manipular informáticamente la información con la que se trabaja de forma habitual en la oficina, la suite de

herramientas informáticas más utilizada es Office365, desarrollada por Microsoft e incluye programas como Word, Excel, PowerPoint, Access u Outlook.
Fuente: UAE DIAN. Oficina de Seguridad de la Información.

**Nota:** si se requiere consultar otras definiciones del SGSPI, ver ANEXO: DEFINICIONES Y SIGLAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ubicado en el listado maestro de documentos.

## 5. INSTRUCCIONES PARA EL ETIQUETADO DE DOCUMENTOS

### 5.1 Consideraciones generales para el etiquetado de información

Para el etiquetado de la información se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los niveles de clasificación y etiquetado de la información están basados en los siguientes criterios, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014:

    - INFORMACIÓN PÚBLICA
    - INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA
    - INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA
    - CONFIDENTIAL
    - CONFIDENTIAL UNDER TAX AGREEMENT

**Nota:** con el fin de dar cumplimiento a lineamientos impartidos por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) a través del *Modelo de Manual sobre el Intercambio de Información con Fines Fiscales*, donde establece que el tipo de información que se puede intercambiar entre los países se denomina “Confidencial” y que toda la correspondencia y documentos enviados y recibidos por la unidad de intercambio deben ser clasificados como confidenciales y esta se debe etiquetar de la misma manera para todos los países miembros, fue necesario crear para la Oficina de Tributación Internacional (OTI) dos etiquetas específicas (*CONFIDENTIAL y UNDER TAX AGREEMENT*).

- Todos los colaboradores de la entidad son responsables de la identificación de documentos/archivos electrónicos y/o correos electrónicos que puedan contener información que deba ser etiquetada.

- El etiquetado de la documentación (INFORMACIÓN PÚBLICA, INFORMACIÓN CLASIFICADA, INFORMACIÓN RESERVADA, CONFIDENTIAL y UNDER TAX AGREEMENT) se hará de acuerdo con la información que esta contenga y tomando en cuenta los criterios establecidos en el presente documento.

### 5.2 Etiquetado semiautomático de la información electrónica a través de Office365

Al crear un documento en Word, Excel o PowerPoint, así como al redactar correos electrónicos nuevos en Outlook, es fundamental aplicar etiquetas al momento de guardarlos o enviarlos. A continuación, se explica cómo llevar a cabo este proceso:

Nota: El etiquetado de información en PDF se deberá realiza previamente en su formato de origen de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).

- En la parte superior derecha del documento (Word, Excel, Power Point) y del correo electrónico de Outlook, debajo de la barra del menú principal, se debe dar clic en “Confidencialidad” para verificar las opciones de etiqueta a seleccionar como se muestra a continuación:

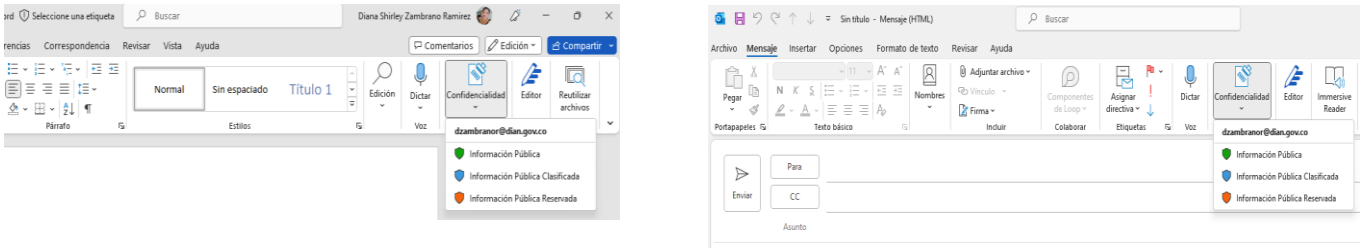



**Figura 1. Etiquetas de documentos y correo electrónico**

A continuación, se definirá con más detalle el etiquetado para cada tipo de documento y el correo electrónico de Outlook.

### 5.2.1 Microsoft Power Point

Para realizar el etiquetado en una presentación de Power Point, es necesario utilizar la papelería oficial de la DIAN publicada en Diannet, Papelería Oficial DIAN (sharepoint.com), y seleccionar la plantilla de Power Point.

Una vez se haya accedido a la plantilla, en la parte superior derecha, en el menú inicio seleccionaremos la opción “confidencialidad”. Allí, encontraremos una lista desplegable con las siguientes opciones de etiqueta: “Información Pública”, “Información Pública Clasificada” o “Información Pública Reservada”. Se debe asignar correctamente la etiqueta a cada una de las diapositivas, considerando la clasificación de la información que contienen. La selección de la etiqueta se realizará tal como se presenta la siguiente figura:

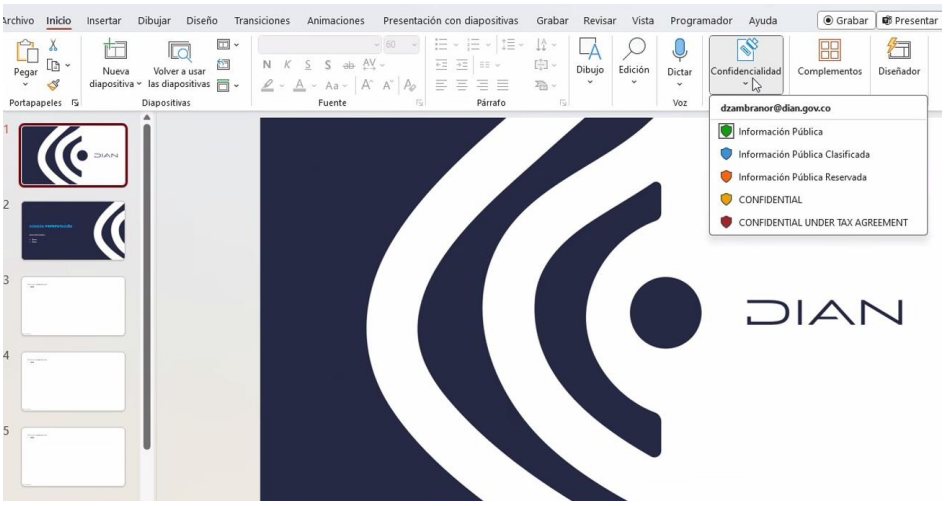



**Figura 2. Etiquetado Power Point**

### 5.2.2 Microsoft Excel

#### 5.2.2.1 Documentos que no están en el Listado Maestro de documentos

Para etiquetar correctamente los documentos de Excel que no están en el Listado Maestro de documentos, sigue estas instrucciones: En la parte superior derecha, del documento de Excel que deseas etiquetar ve al menú de inicio y selecciona la opción “confidencialidad”. Allí, encontrarás una lista desplegable con las siguientes opciones de etiqueta: “Información Pública”, “Información Pública Clasificada” o “Información Pública Reservada”. Elige la etiqueta adecuada según la clasificación de la información que contiene el documento. Por ejemplo, si el archivo contiene datos sensibles de los funcionarios, selecciona “Información Pública Clasificada”. En la siguiente figura se ilustrará gráficamente la selección de la etiqueta:

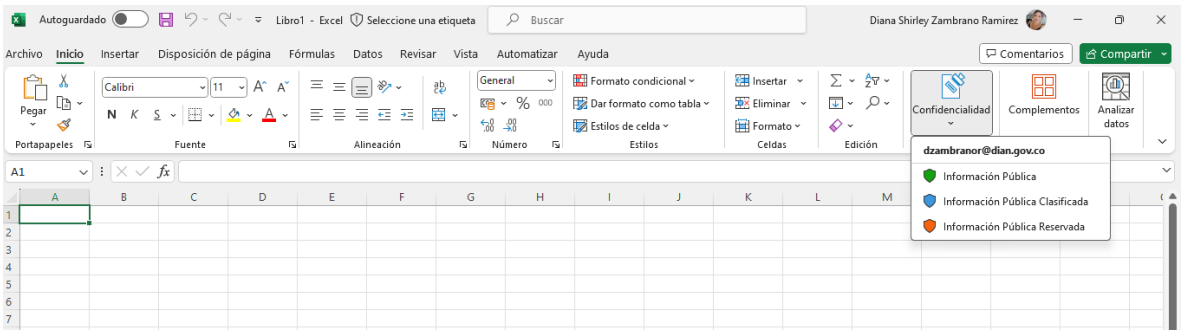



**Figura 3. Etiquetado en Excel**

El etiquetado de la información se visualizará como un pie de página en el documento Excel. La clasificación del documento dependerá del contenido de este.

#### 5.2.2.2 Para formatos en Excel del Listado Maestro de Documentos

Los formatos del Listado Maestro de Documentos tendrán la etiqueta preseleccionada por defecto como *‘Información Pública’* cuando no se hayan diligenciado. Sin embargo, cada vez que se complete algún formato, el funcionario que lo diligencie deberá indicar si la información registrada corresponde a *‘Información Pública’*, *‘Información Pública Clasificada’* o *‘Información Pública Reservada’*. Para hacer esto, en la parte superior derecha del documento, en el menú de inicio se selecciona la opción *‘Confidencialidad’*, tal como se presenta en la siguiente figura:

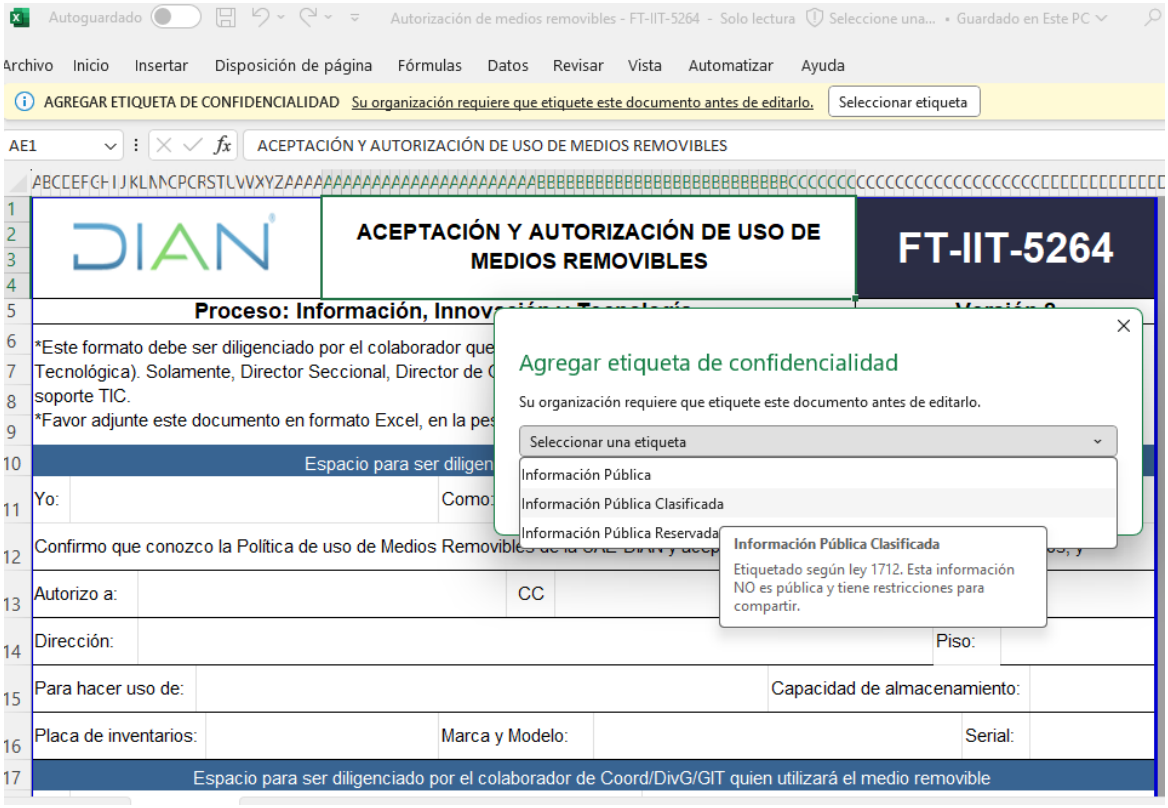



**Figura 4. Diligenciamiento etiquetado Formato Excel**

### 5.2.3 Microsoft Word

Todos los documentos elaborados en Microsoft Word deben etiquetarse, esto aplica tanto a los documentos del Listado Maestro como a aquellos que no están incluidos en él.
El funcionario que elabora el documento debe indicar si la información contenida en él corresponde a *'Información Pública'*, *'Información Pública Clasificada'* o *'Información Pública Reservada'*. Para etiquetar el documento, en la parte superior derecha, en el menú de inicio se selecciona la opción *'Confidencialidad'* y se elige la etiqueta adecuada según el tipo de información que contenga.

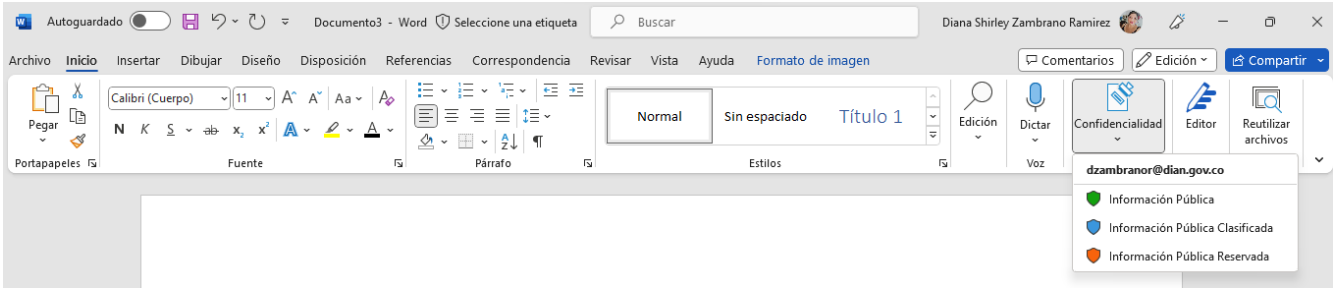



**Figura 5. Etiquetado en word**

Para la elaboración de documentos oficiales de la dependencia, debe utilizarse la papelería oficial de DIAN publicada en Diannet, Papelería Oficial DIAN (sharepoint.com) y seleccionar la plantilla en Word de acuerdo con el lugar administrativo que corresponda.

**Figura 6. Etiquetado word papelería oficial**

Es importante utilizar las plantillas oficiales proporcionadas para la elaboración o actualización de los documentos del sistema de gestión, los cuales se deben consultar en Diannet. Tenga en cuenta los siguientes pasos para descargar la plantilla requerida:

1. En el menú principal de Diannet seleccionar *"Sistema de Gestión y Políticas"* y dar click en *"listado maestro de documentos"*
2. Acceder al proceso *"Planeación, Estrategia y Control"*, ubicar en "Tipo de documento" "Plantilla" y seleccionar el tipo de documento que se necesita elaborar (procedimiento, manual, instructivo, cartilla, etc.).
3. Una vez identificado el tipo de documento, descargar la plantilla correspondiente.

Las plantillas traen por defecto un formato predeterminado para indicar el tipo de información que contendrá el documento que se está elaborando. Adicionalmente, en la parte superior derecha, en el menú de inicio se selecciona la opción *'Confidencialidad'* y se elige la etiqueta adecuada según el tipo de información que contenga.

A continuación, algunos ejemplos:

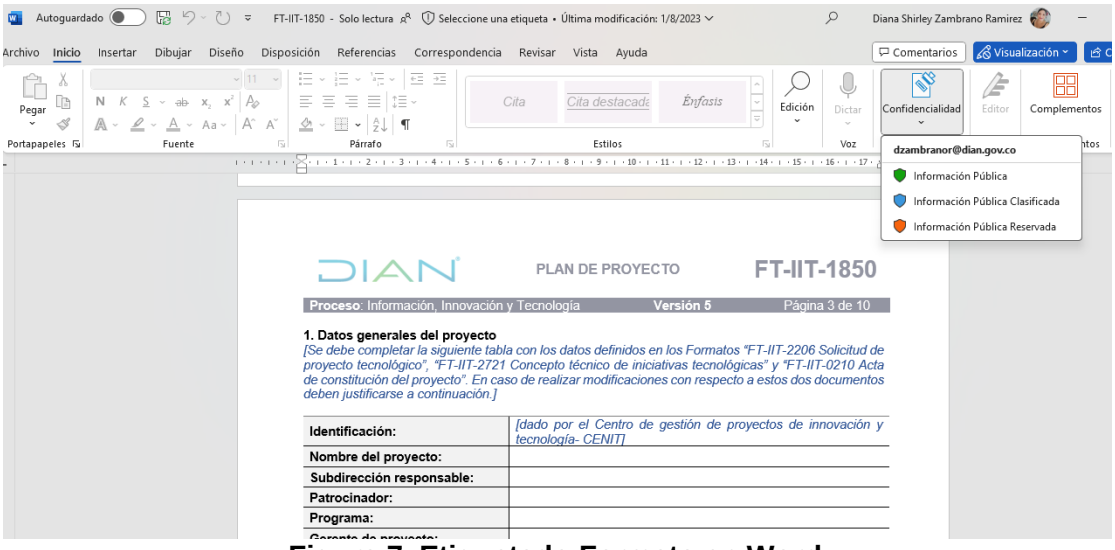



**Figura 7. Etiquetado Formato en Word**

**Figura 8. Etiquetado encabezado procedimiento**

### 5.2.4 Microsoft Outlook

El etiquetado de correos electrónicos en Microsoft Outlook es una práctica importante para clasificar y proteger la información que se envía. Para esto debe tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

- El correo electrónico institucional debe ser etiquetado manualmente, cada correo que se envíe debe llevar una clasificación en la parte inferior izquierda de la firma electrónica utilizando las etiquetas INFORMACIÓN CLASIFICADA, INFORMACIÓN RESERVADA o INFORMACIÓN PÚBLICA, según el tipo de información o datos que se estén transmitiendo.

- Es importante clasificar y etiquetar la información que se maneja de manera interna o externa de la entidad a través del correo electrónico institucional, teniendo en cuenta que es la manera adecuada en que se brindan lineamientos de manejo y protección de ésta ante cualquier funcionario o ente receptor.

Para etiquetar los correos electrónicos correctamente, deben seguirse estos pasos:

1. Abrir el correo electrónico en Microsoft Outlook.
2. En la parte superior, ubicar la opción “Confidencialidad” o “Etiquetas” (puede variar según la versión de Outlook).
3. Selecciona la etiqueta que corresponda al tipo de información que estás transmitiendo.
4. Verificar que la etiqueta se muestre en la parte inferior izquierda de la firma electrónica del correo

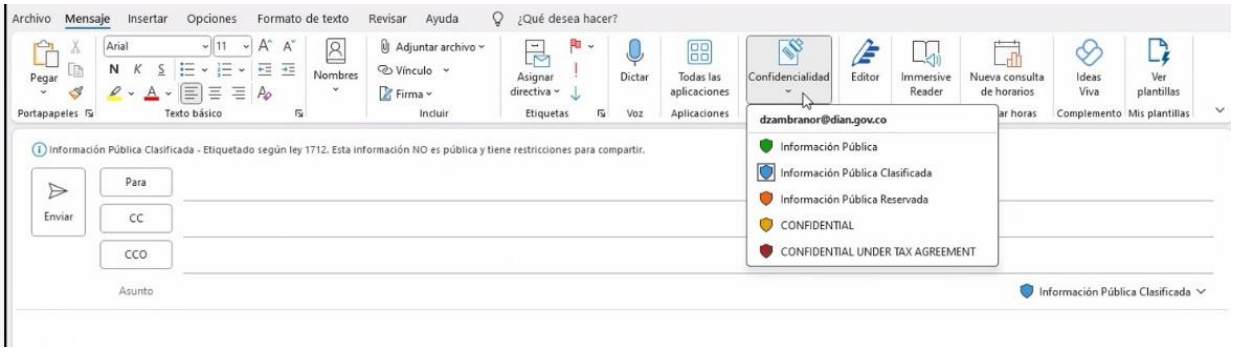
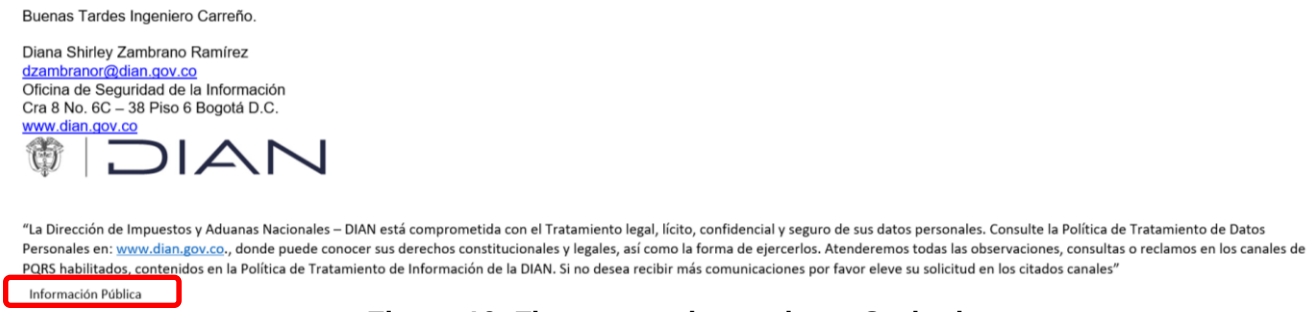



**Figura 9. Etiquetado Outlook**

La etiqueta se incluirá al finalizar el disclaimer después de la firma del correo como se muestra a continuación:


Buenas Tardes Ingeniero Carreño.

Diana Shirley Zambrano Ramírez
dzambranor@dian.gov.co
Oficina de Seguridad de la Información
Cra 8 No. 6C – 38 Piso 6 Bogotá D.C.
www.dian.gov.co

"La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN está comprometida con el Tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Consulte la Política de Tratamiento de Datos Personales en: www.dian.gov.co., donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Atenderemos todas las observaciones, consultas o reclamos en los canales de PQRS habilitados, contenidos en la Política de Tratamiento de Información de la DIAN. Si no desea recibir más comunicaciones por favor eleve su solicitud en los citados canales"

Información Pública

**Figura 10. Firma con etiquetado en Outlook**

Si un correo electrónico es clasificado y etiquetado con información pública reservada o pública clasificada, el dueño de la información debe determinar si es necesario cifrarlo. Para cifrar el correo, se describen los siguientes pasos:

1. En la barra de herramientas hacer clic en la opción "opciones / options", (puede variar según la versión de Outlook).
2. Seleccione el tipo de cifrado el cual puede ser:

   - **Solo cifrar / Encrypt only:** El correo electrónico solamente será cifrado. Disponible en "Encrypt email messages - Microsoft Support"
   - **No reenviar / Do Not Forward:** El correo electrónico será cifrado y adicionalmente no podrá ser reenviado por ninguno de los destinatarios que lo reciba. Disponible en "Encrypt email messages - Microsoft Support"

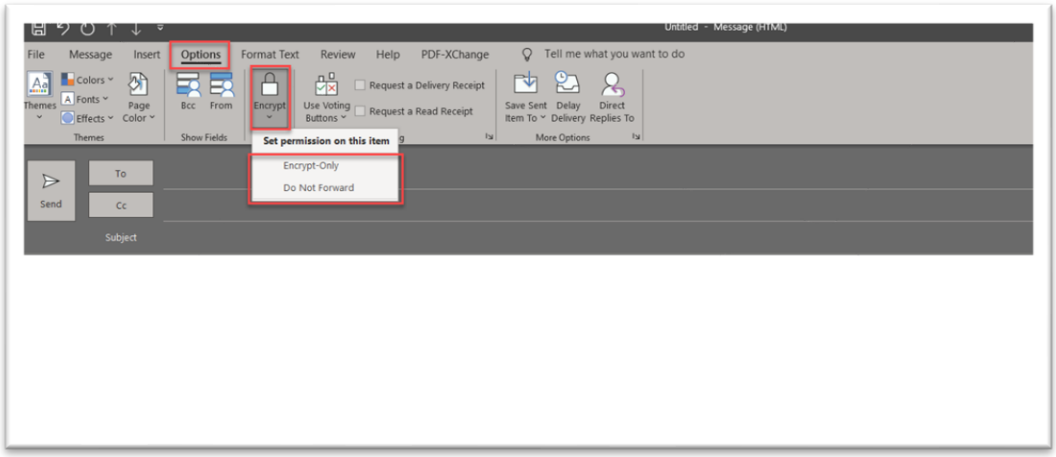



**Figura 11. Cifrado del correo electrónico Outlook**

## 5.3 Etiquetado de información para Intercambio Internacional

Teniendo en cuenta que la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico-OCDE, en su *Modelo de Manual sobre el Intercambio de Información con Fines Fiscales* establece que el tipo de información que se puede intercambiar entre los países se denomina "Confidencial" y que toda la correspondencia y documentos enviados y recibidos por la unidad de intercambio deben ser clasificados

como confidenciales y esta se debe etiquetar de la misma manera para todos los países miembros. En este sentido la Oficina de Tributación Internacional, cuando realice el intercambio internacional de información entrante y saliente y envíe esta información a otras áreas de la DIAN, deberá etiquetarla así:

### 5.3.1 Etiquetado de información confidencial bajo tratado

Si la información se envía en el marco de un convenio internacional y se encuentra clasificada al interior de la entidad como *Pública Clasificada* o *Publica Reservada*, debe seleccionar la etiqueta: *CONFIDENTIAL UNDER TAX AGREEMENT*, tal como se muestra en la siguiente imagen:

**Figura 12. Etiquetado Confidencial bajo tratado**

Adicionalmente en la parte inferior del pie de página del documento saldrá el siguiente disclaimer:

"CONFIDENTIAL – THIS INFORMATION IS PROVIDED UNDER THE PROVISIONS OF AN INTERNATIONAL TAX AGREEMENT AND ITS USE AND DISCLOSURE ARE GOVERNED BY THE PROVISIONS OF SUCH TAX AGREEMENT".

**Figura 13. Disclaimer Confidencial bajo tratado**

La forma de etiquetar la información confidencial bajo tratado se realiza de la misma manera como se expuso en el punto 5.3 de este documento.

### 5.3.2 Etiquetado de información confidencial

Si la información se envía a otros países, pero el intercambio no hace parte de un convenio o tratado y al interior de la entidad se encuentra clasificada como Pública Clasificada o Publica Reservada, debe seleccionar la etiqueta: *CONFIDENTIAL*, tal como se muestra en la siguiente imagen:

**Figura 14. Etiquetado confidencial**

La forma de etiquetar la información confidencial se realiza de la misma manera como se expuso en el punto 5.3 de este documento.

### 5.4 Etiquetado Manual de Información Electrónica

Cuando no se tenga la opción para el etiquetado semiautomático en Office 365 o cuando se requiera etiquetar un documento existente que no estaba etiquetado, debe hacerlo de forma manual teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

#### 5.4.1 Etiquetado Manual Power Point

Para etiquetar un documento en power point, en la parte inferior derecha de cada diapositiva se debe registrar manualmente con fuente ARIAL, tamaño 16, negrita, indicando su clasificación: “Información Pública”, “Información Pública Clasificada” o “Información Pública Reservada” de acuerdo con el tipo de información que contenga:

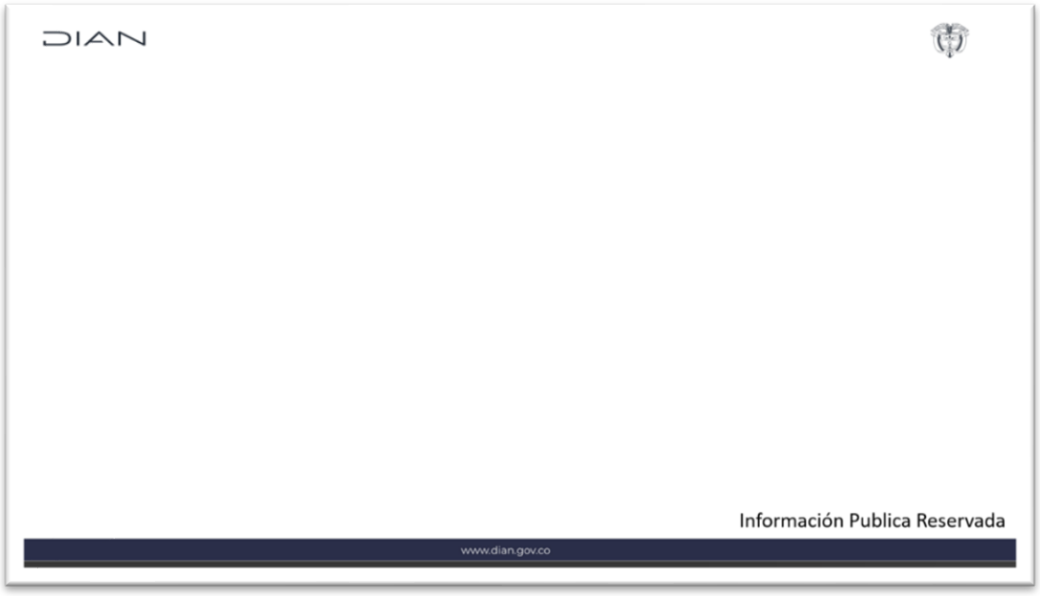



**Figura 15. Etiquetado manual Power Point**

#### 5.4.2 Etiquetado Manual Excel

Cuando se requiera etiquetar un documento en Excel, se debe registrar manualmente una de las siguientes opciones en la parte superior de cada hoja o en el pie de página, según la clasificación de la

información contenida en el documento: “Información Pública”, “Información Pública Clasificada” o “Información Pública Reservada”.

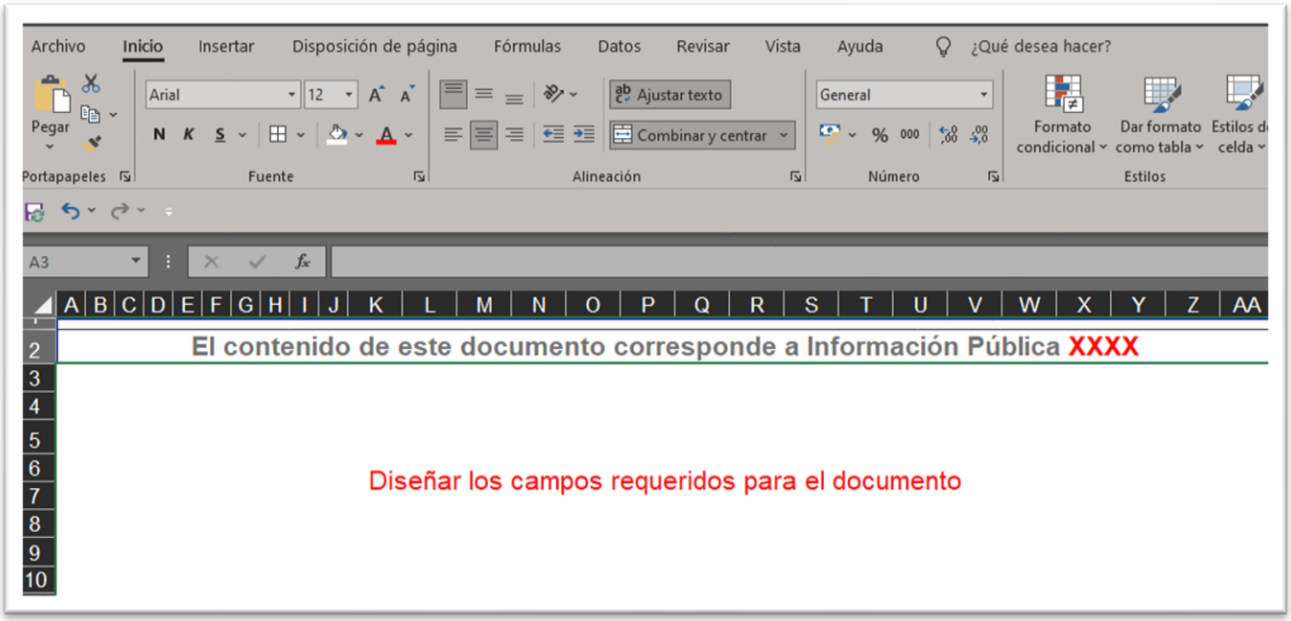



**Figura 16. Etiquetado manual Excel**

### 5.4.3 Etiquetado Manual Word

El etiquetado de un documento en Word se visualizará como “pie de página / footer” haciendo doble clic en la parte inferior derecha del documento donde se debe registrar la etiqueta con alguna de las siguientes opciones según la clasificación de la información que contenga: “Información Pública”, “Información Pública Clasificada” o “Información Pública Reservada”.

**Figura 17. Etiquetado manual Word**

### 5.4.4 Etiquetado Manual Microsoft Outlook

El etiquetado de los correos electrónicos que se elaboren con la aplicación Microsoft Outlook debe cumplir con lo siguiente:

- El correo electrónico institucional debe ser etiquetado manualmente y llevará la clasificación en la parte inferior izquierda de la firma electrónica utilizando las etiquetas INFORMACIÓN CLASIFICADA, INFORMACIÓN RESERVADA O INFORMACIÓN PÚBLICA, de acuerdo con el tipo de información o datos que se estén transmitiendo.

- Es importante clasificar y etiquetar la información que se maneja de manera interna o externa de la entidad a través del correo electrónico institucional, porque es la manera adecuada para brindar lineamientos de manejo y protección de ésta ante cualquier funcionario o ente receptor.

A continuación, se presenta el prototipo de la pantalla del correo electrónico institucional y el espacio donde se debe ubicar la firma institucional junto con el etiquetado, así:

**Figura 18. Etiquetado manual Outlook**

Es responsabilidad de todos los funcionarios mantener un buen manejo de su cuenta de correo institucional, así como también mantener la firma actualizada con su correspondiente etiquetado de información (PÚBLICA, CLASIFICADA o RESERVADA).

Se recomienda que por defecto estén configuradas las tres firmas de etiquetado de información: “PÚBLICA, CLASIFICADA Y RESERVADA”, a fin de utilizar la que corresponda de acuerdo con la información que se clasifique y transmita.

A continuación, se describe el procedimiento que se debe seguir para etiquetar los correos electrónicos en Microsoft Outlook:

- Hacer clic en la opción “mensaje / message”, en la cual va a añadir la firma, seleccione en el menú “Firma / Signature” el botón de “Firmas / Signatures”.

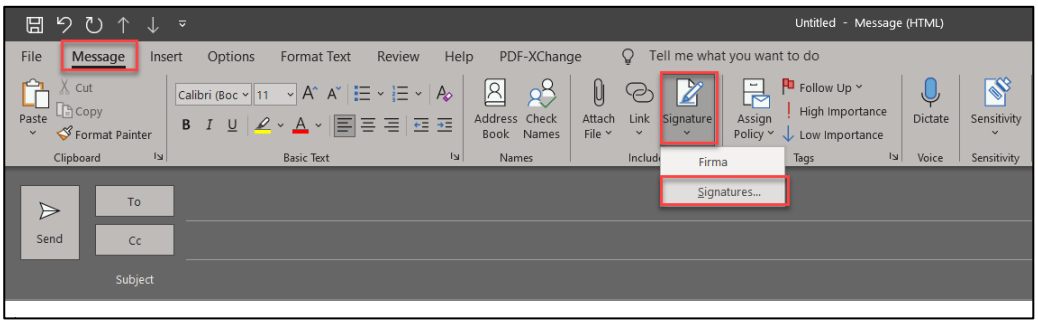



**Figura 19. Creación de una firma**

- Hacer clic en la opción “nuevo / new”, en la cual va a crear la firma de acuerdo con la clasificación que se requiera (para este ejemplo: información pública), diligencie la clasificación definida y presionar el botón “OK”.

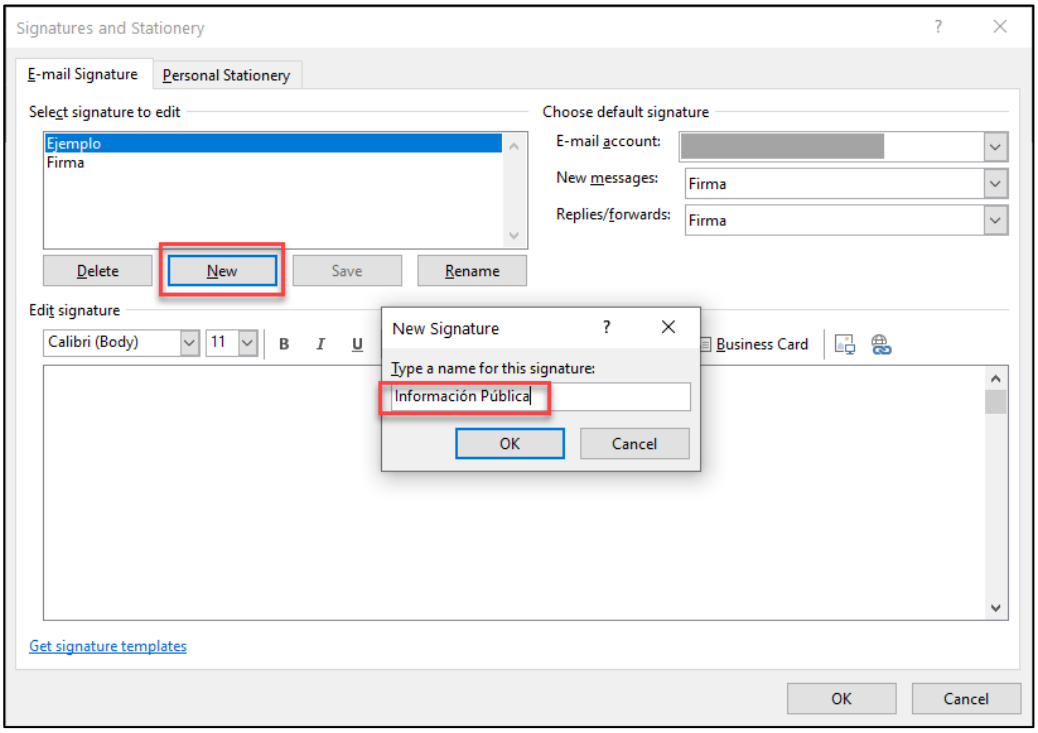



**Figura 20. Registro de una firma**

- Diligencie en la firma los siguientes datos:
  - Nombre
  - Correo electrónico
  - Cargo
  - Dependencia
  - Dirección
  - Dirección Web de la DIAN
  - Clasificación de la información a etiquetar (en negrilla subrayado)
  - Logo institucional
  - Nota de confidencialidad

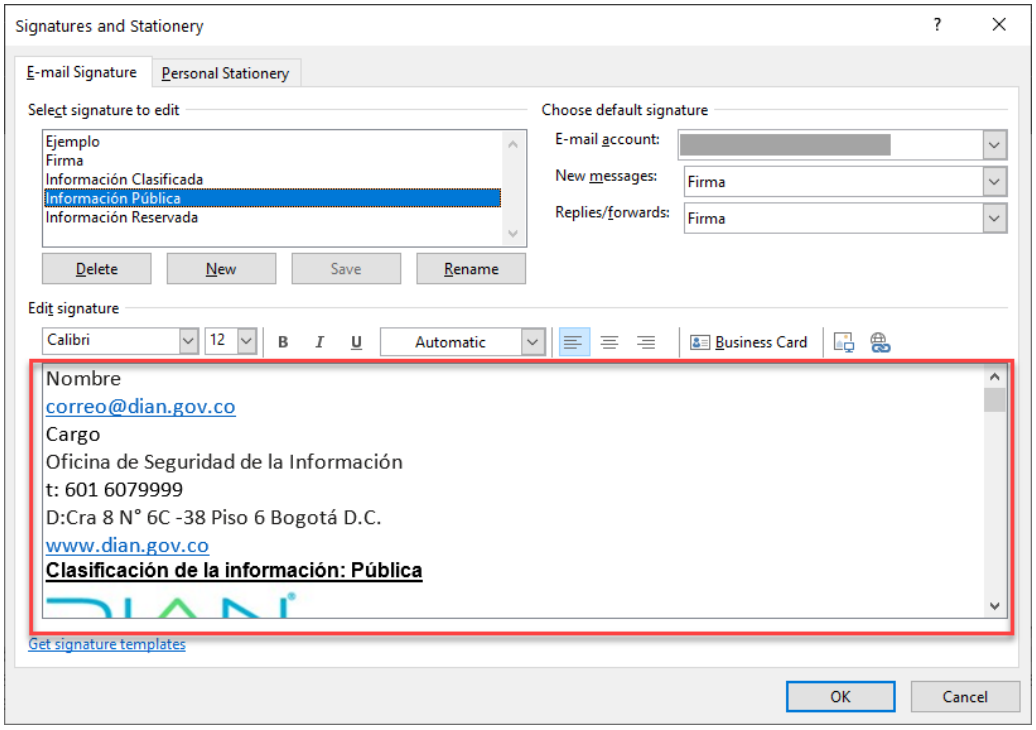



**Figura 21. Contenido de la firma con etiquetado**

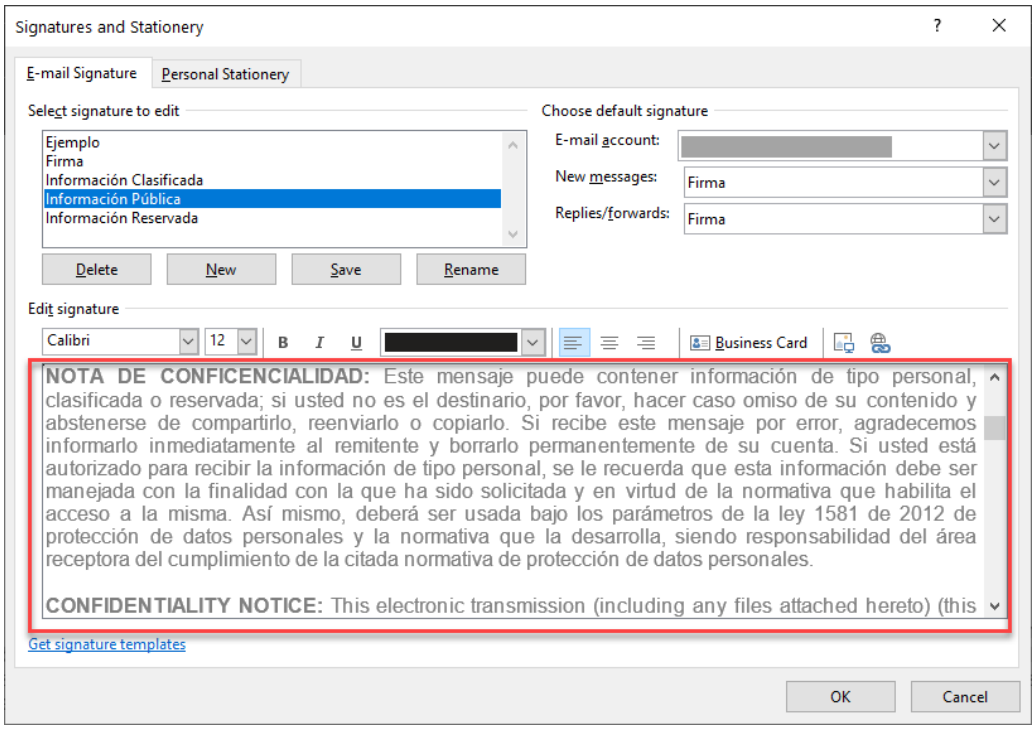



**Figura 22. Contenido de la firma con etiquetado**

**Nota**: en caso de que el correo electrónico sea clasificado y etiquetado con información pública reservada o pública clasificada, el dueño de la información debe definir si este requiere ser cifrado.

Para cifrar el correo, a continuación, se describe como realizarlo:

- Hacer clic en la opción “opciones / options”, en la cual va a cifrar el correo electrónico de acuerdo con lo sensible que pueda ser la información. Seleccione el tipo de cifrado el cual puede ser:

    - Solo cifrar / Encrypt only: El correo electrónico solamente será cifrado. Disponible en “Encrypt email messages - Microsoft Support”
    - No reenviar / Do Not Forward: El correo electrónico será cifrado y adicionalmente no podrá ser reenviado por ninguno de los destinatarios que lo reciba. Disponible en “Encrypt email messages - Microsoft Support”

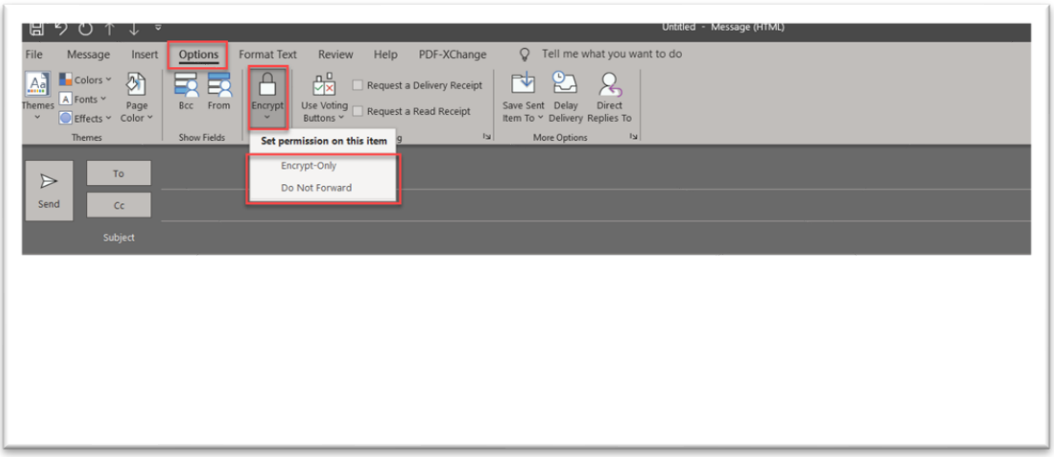



**Figura 23. Cifrado del correo electrónico Outlook**

### 5.4.5 Etiquetado de información manual para Intercambio Internacional

Teniendo en cuenta que la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico-OCDE, en su *Modelo de Manual sobre el Intercambio de Información con Fines Fiscales* establece que el tipo de información que se puede intercambiar entre los países se denomina “Confidencial” y que toda la correspondencia y documentos enviados y recibidos por la unidad de intercambio deben ser clasificados como confidenciales y esta se debe etiquetar de la misma manera para todos los países miembros.
En este sentido la Oficina de Tributación Internacional, cuando realice el intercambio internacional de información entrante y saliente y envíe esta información a otras áreas de la DIAN, deberá etiquetarla así:

#### 5.4.5.1 Etiquetado de información manual confidencial bajo tratado

Si la información se envía en el marco de un convenio internacional y se encuentra clasificada al interior de la entidad como Pública Clasificada o Publica Reservada, debe tener la siguiente etiqueta en la parte superior derecha del encabezado del documento: “Confidential under tax agreement”, tal como se muestra en la siguiente imagen:

**Figura 24. Etiquetado Confidencial bajo tratado**

Adicionalmente, en la parte inferior del pie de página del documento debe incluir el siguiente disclaimer:

"CONFIDENTIAL – THIS INFORMATION IS PROVIDED UNDER THE PROVISIONS OF AN INTERNATIONAL TAX AGREEMENT AND ITS USE AND DISCLOSURE ARE GOVERNED BY THE PROVISIONS OF SUCH TAX AGREEMENT".

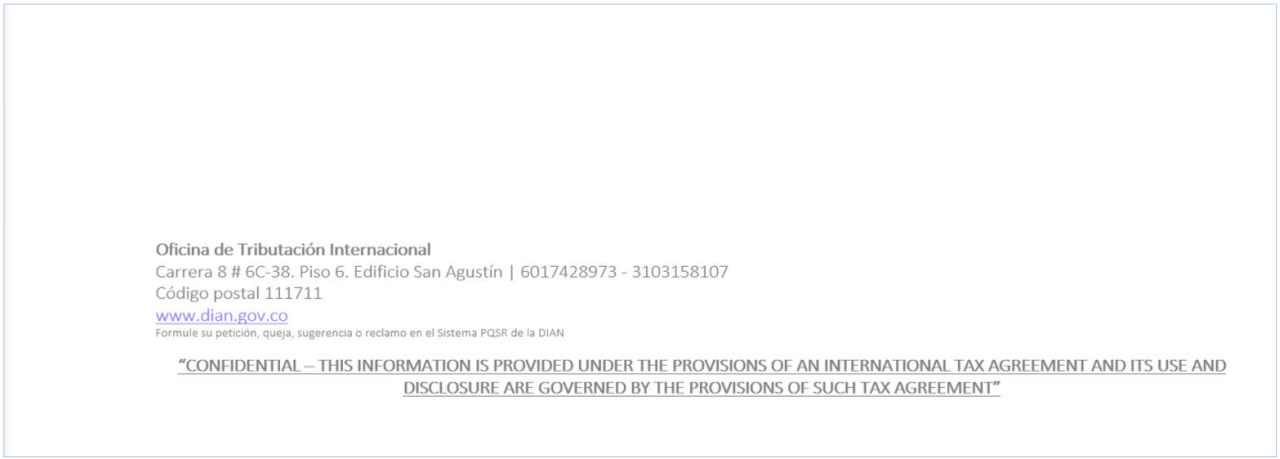



**Figura 25. Disclaimer Confidencial bajo tratado**

#### 5.4.5.2 Etiquetado manual correo electrónico información confidencial bajo tratado

El correo electrónico institucional debe ser etiquetado manualmente y llevará la clasificación en la parte inferior izquierda de la firma del correo utilizando las etiquetas en español y en inglés **"El contenido de este correo corresponde a información confidencial bajo tratado"**, **"The content of this email corresponds to confidential information under tax agreement"**, como se observa en la siguiente imagen:

**Figura 26. Correo información confidencial bajo tratado**

### 5.4.5.3 Etiquetado manual de información confidencial

Si la información se envía a otros países, pero el intercambio no hace parte de un convenio o tratado y al interior de la entidad se encuentra clasificada como Pública Clasificada o Publica Reservada, debe tener la siguiente etiqueta en la parte superior derecha del encabezado del documento: “Confidential”, tal como se muestra en la siguiente imagen:

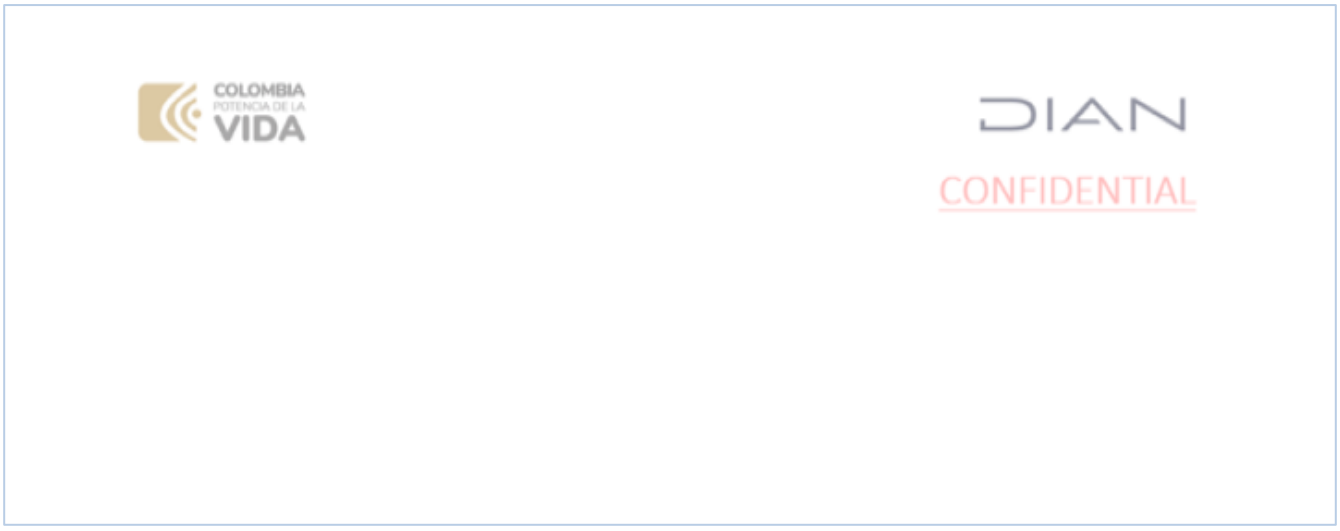



**Figura 27. Etiquetado confidencial**

### 5.4.5.4 Etiquetado manual correo electrónico información confidencial

El correo electrónico institucional debe ser etiquetado manualmente y llevará la clasificación en la parte inferior izquierda de la firma del correo utilizando las etiquetas en español y en inglés **“El contenido de este correo corresponde a información confidencial”**, **“The content of this email corresponds to confidential information”**, como se observa en la siguiente imagen:

**Figura 28. Correo información confidencial**

## 6. PREGUNTAS FRECUENTES

- ¿Todos los documentos de office 365 deben etiquetarse?
  - Respuesta: sí, todos los documentos cuando se crean deben contar con una etiqueta.
- ¿Los documentos que no son nuevos, pueden etiquetarse?
  - Respuesta: no, en este momento y debido al licenciamiento de office 365 con el que actualmente cuenta la Entidad, los documentos existentes no pueden etiquetarse.
- ¿Puede existir un etiquetado por defecto en los documentos? Por ejemplo: que todos los documentos al crearlos sean “Información pública”.
  - Respuesta: no, en este momento la Entidad no cuenta con herramientas para aplicar esta característica.
- ¿Se puede cambiar la etiquetad de un documento?
  - Respuesta: sí, los documentos deben contar con una etiqueta al crearse, sin embargo, si se desea cambiar la naturaleza del documento, se puede modificar la etiqueta seleccionando la nueva opción requerida.
- ¿Cómo sé cuál es la etiquetad que debo incluirle a un documento?
  - Respuesta: el tipo de información debe ser validado por el colaborador (es) que crea el documento, el propósito principal de esta cartilla es indicar la manera cómo se debe etiquetar.
- ¿Cuáles son las etiquetas con las que cuentan todos los funcionarios?
  - Respuesta: todos los funcionarios tienen las siguientes etiquetas: “Información Pública”, “Información Pública Clasificada” y “Información Pública Reservada”, en el caso de la Oficina de Tributación Internacional tendrán dos etiquetas más: “CONFIDENTIAL UNDER TAX AGREEMENT” y ”CONFIDENTIAL”.
- Si la información es enviada fuera de la Entidad, ¿conserva la etiqueta?
  - Respuesta: parcialmente, si la información sale de la Entidad se mantiene el texto de la etiqueta, sin embargo, el símbolo del etiquetado no se conserva, como se muestra a continuación:

- Dentro de la entidad la etiqueta cuenta con el color según la etiqueta seleccionada:

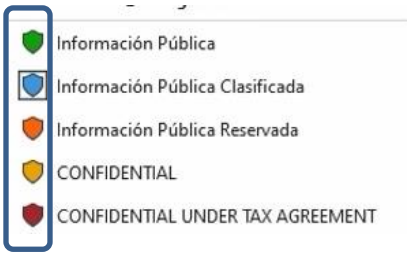



**Figura 29. Etiquetado confidential**

- Fuera de la entidad la etiqueta permanece en el encabezado o pie de página de los documentos, como se muestra a continuación:
  - Pie de página:

**Figura 30. Etiquetado pie de página en documentos**

  - Encabezado:

**Figura 31. Etiquetado encabezado en documentos**

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Vigencia Desde | Vigencia Hasta | Descripción de Cambios | Tipo de información |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 12/10/2023 | 01/02/2024 | Versión inicial. | Esta versión corresponde a Información Pública |
| 2 | 02/02/2024 | 03/09/2024 | Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1.<br><br>Se modifica el numeral 4.5 Etiquetado de información para Intercambio Internacional. | Esta versión corresponde a Información Pública |
| 3 | 04/09/2024 | | Se modificó el numeral 5 incluyendo el etiquetado de información semiautomático. Se incluyeron las principales definiciones en el numeral 4. | Esta versión corresponde a Información Pública |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***Elaboró:*** | Diana Shirley Zambrano Ramírez **Elaboración Técnica** | Analista IV | Oficina de Seguridad de la Información |
| | Tito Alejandro Menjura Murcia **Elaboración metodológica** | Gestor II | Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales |
| | Alfredo Antonio Ahumada Ahumada **Elaboración metodológica** | Gestor II | Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales |
| ***Revisó:*** | Carlos Javier Ibañez Serna | Gestor II | Oficina de Seguridad de la Información |
| ***Aprobó:*** | Hugo Alcídes Pérez Pinilla | Jefe Oficina | Oficina de Seguridad de la Información |