


GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
ETIQUETADO DE DOCUMENTOS DIGITALES Y CORREO ELECTRONICO EMPRESARIAL							
Código:	IN-TI-11	Versión:	1	Vigencia:	20 de marzo de 2023	Página:	1 de 15

1. OBJETIVO

Describir y documentar la aplicabilidad de las etiquetas de confidencialidad para cifrar documentos digitales de tipo ofimática y/o correo electrónico empresarial basado en privilegios de accesibilidad y visibilidad.

2. ALCANCE

El uso de las etiquetas de confidencialidad abarca a todos los usuarios de la cooperativa y deberán ser aplicadas sobre el correo electrónico empresarial y documentos digitales de tipo ofimática que reposen en los equipos.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 3.1. Etiqueta de confidencialidad: es la identificación o sello que permite clasificar y proteger los datos de la organización.
- 3.2. Público: está parametrizada para compartir información con usuarios que se encuentren dentro o fuera Coonfie (destinatarios internos o externos), clasificando el correo o documento digital como información como pública. En esta etiqueta no se cifra la información.
- 3.3. Interno: esta parametrizada para compartir información clasificada como confidencial, que no debe salir de la organización, solo se comparte con los usuarios internos (Coonfie). La información se cifra.
- 3.4. Confidencial Interna: esta parametrizada para permitir compartir la información clasificada como confidencial con destinatarios que se encuentren solamente dentro del Coonfie, no permite la modificación e impresión del correo o adjunto. La información se cifra.
- 3.5. Confidencial externa: esta parametrizada para compartir información clasificada como confidencial con destinatarios que este fuera del Coonfie. No permite la modificación e impresión del correo o adjunto. La información se cifra.
- 3.6. Personalizado: Esta parametrizada para aplicar únicamente en los documentos digitales de tipo ofimática almacenados en el equipo. Permite configurar permisos de accesibilidad, edición y disponibilidad según lo requiera el tratamiento de la información que se vaya a compartir.
- 3.7. Información Pública: esta información no contiene ningún dato confidencial y su divulgación o acceso no afecta a la cooperativa incurriendo en riesgos reputacionales o legales.
- 3.8. Información confidencial: esta información debe estar solamente disponible y/o accesible por las personas designadas y autorizadas. Su divulgación o acceso por personas no autorizadas conllevaría a la cooperativa en la materialización de los riesgos reputacionales y legales.
- 3.9. Cifrado: Es un procedimiento que transforma los datos a fin de hacerlos ininteligibles usando un algoritmo matemático, pero sin alterar los datos originales, se requiere una clave o palabra secreta para su lectura y/o uso.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Las etiquetas de confidencialidad están diseñadas para asegurar el acceso a la información contenida en el correo electrónico y en documentos digitales tipo ofimática, mediante el uso de algoritmos de cifrado fuerte y la verificación de la identidad del usuario destino.
- 4.2. La **etiqueta pública** permite a los usuarios de la cooperativa enviar y modificar la información sin restricción alguna, pero no la cifra.
- 4.3. La **etiqueta interna** permite a los usuarios de la cooperativa compartir información clasificada como confidencial, que no debe salir de la organización, solo se comparte con los usuarios internos (Coonfie). La información se cifra.

- 4.4. La **etiqueta confidencial interna** permite a los usuarios compartir la información clasificada como confidencial con destinatarios que se encuentren solamente dentro del Coonfie, no permite la modificación e impresión del correo o adjunto. La información se cifra.
- 4.5. La **etiqueta confidencial externa** permite a los usuarios compartir información clasificada como confidencial con destinatarios que este fuera del Coonfie. No permite la modificación e impresión del correo o adjunto. La información se cifra.
- 4.6. La **etiqueta personalizada** permite a los usuarios que sea aplicada únicamente en los documentos digitales de tipo ofimática almacenados en el equipo. Permite configurar permisos de accesibilidad, edición y disponibilidad según lo requiera el tratamiento de la información que se vaya a compartir.
- 4.7. La información se clasificará como pública cuando no contenga ningún dato confidencial y que su divulgación o acceso no afecta a la cooperativa incurriendo en riesgos reputacionales o legales.
- 4.8. La información se clasificará como confidencial cuando esté disponible y/o accesible solamente por las personas designadas y autorizadas. Su divulgación o acceso por personas no autorizadas conllevaría a la cooperativa en la materialización de los riesgos reputacionales y legales.

Ejemplo:

DATOS	CONFIDENCIAL	PÚBLICA
Personales	<ul style="list-style-type: none"> • Salarios • Estado de salud • Filiación política • Creencia religiosa • Datos de contacto • Consentimientos del titular • Entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesión u oficio • Cargos • Estado civil • Entre otros.
Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros mensuales • Respuestas a requerimientos de la Supersolidaria • Declaraciones tributarias • Saldos de bancos • Traslados de fondos a oficinas • Información Efecty • Conciliaciones bancarias • Archivos de compensación • Certificados de retención • Entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nit empresarial • Estados Financieros anual • Rut • Cámara de comercio • Entre otros.

Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios y contraseñas de los sistemas de información. • Cadenas de conexión para aplicativos. • Consultas en lenguaje SQL para bases de datos. • Archivos con códigos fuente de aplicativos. • Direcciones IP privadas y públicas. • Archivos planos de recaudo empresarial. • Soportes de reclamaciones de tarjeta débito. • PQRSF y soportes de respuestas a estas. • Entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tips de seguridad • Capacitaciones. • Manuales telefónicos. • Marca de periféricos. • Reporte sobre daños sobre activos informáticos. • Puntos de recaudo Efecty en Coonfie. • Entre otros.
Comerciales	<ul style="list-style-type: none"> • Planes comerciales. • Accesos a redes sociales. • Datos corresponsales solidarios. • Entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Publicidad comercial • Información de horarios y direcciones. • Listado de empresas con las que se tienen convenios. • Direcciones de corresponsales solidarios. • Redes sociales. • Número WhatsApp corporativo. • Asociados ganadores de campañas. • Promoción de sorteos. • Entre otros.

4.9. El usuario remitente deberá clasificar el tipo de usuario antes de aplicar una etiqueta al correo electrónico o a los documentos digitales de tipo ofimática.

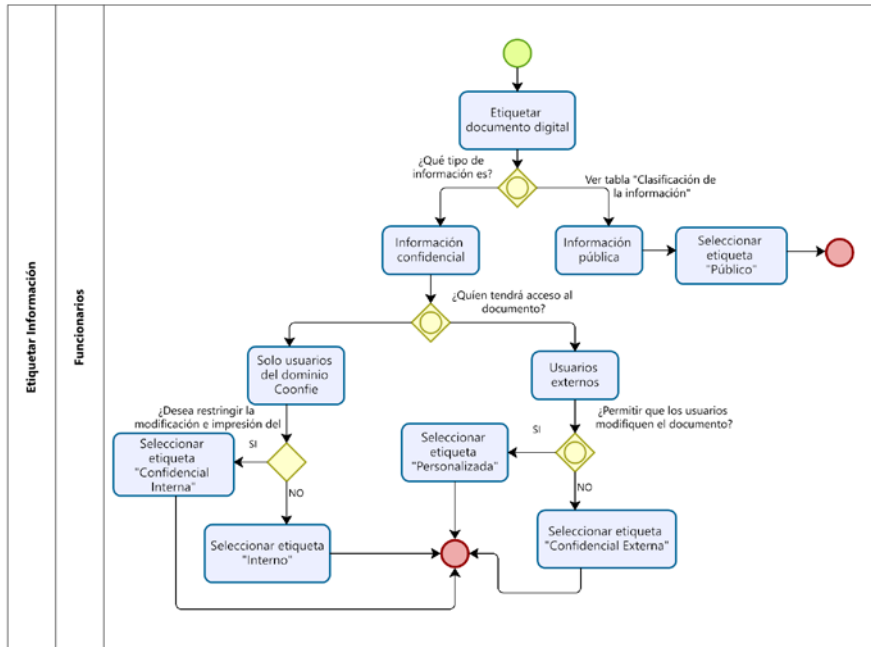
TIPO DESTINATARIO	
TIPO	DESCRIPCIÓN
Interno	Todos los usuarios que se encuentren dentro del dominio "@coonfie.com" todos los funcionarios de Coonfie.
Externo	Todos los usuarios que se encuentren por fuera del dominio de Coonfie.

4.10. La información enviada o almacenada se le asignará una etiqueta la cual permitirá el cifrado fuerte de la información tratada, esta será seleccionada según las características y permisos se desee aplicar.

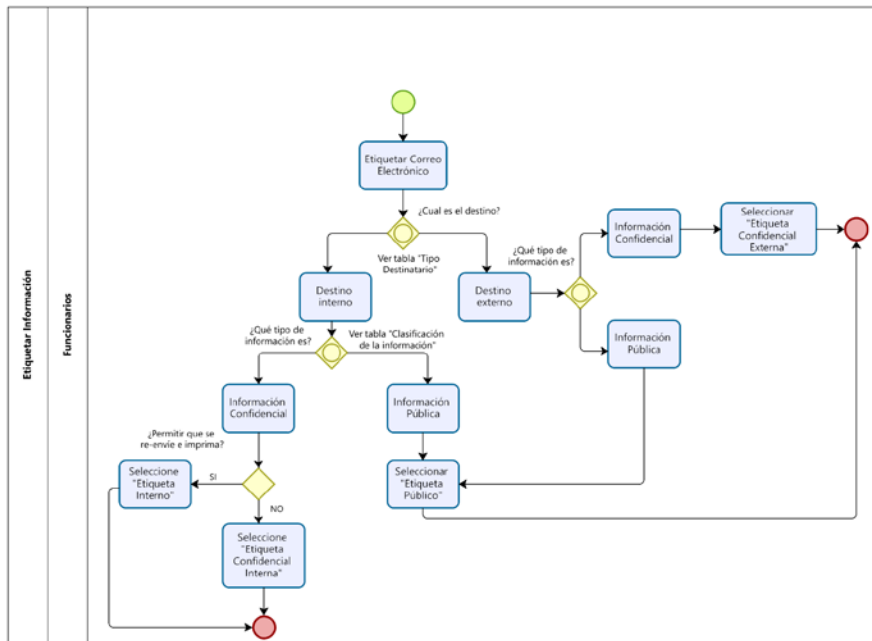
CARACTERÍSTICAS DE LAS ETIQUETAS					
ETIQUETA	PÚBLICO	INTERNO	CONFIDENCIAL INTERNO	CONFIDENCIAL EXTERNO	PERSONALIZADA
CONFIDENCIAL	No	Si	Si	Si	Si
PERMITE REENVIO A INTERNOS	Si	Si	Si	Si	Si
PERMITE REENVIO A EXTERNOS	Si	No	No	Si	Si
PERMITE IMPRESIÓN	Si	Si	No	No	Si
PERMITE MODIFICACIÓN	Si	Si	No	No	Si
PERMITE ACCESO DE EXTERNOS	Si	No	No	Si	Si
SEGURA	No	Si	Si	Si	Si

CLASIFICACIÓN DE ETIQUETAS			
Recurso	Tipo de usuario	Tipo de información	Etiqueta a seleccionar
Correo Empresarial	Destinatario interno	Información Pública	Público
Correo Empresarial	Destinatario interno	Información Confidencial tipo 1	Interno
Correo Empresarial	Destinatario interno	Información Confidencial tipo 2	Confidencial Interno
Correo Empresarial	Destinatario Externo	Información Pública	Público
Correo Empresarial	Destinatario Externo	Información Confidencial tipo 2	Confidencial Externa
Documento digital	Destinatario interno o externo	Información Pública y Confidencial	Personalizada

4.11. Diagrama lógico para etiquetar documento digital.



4.12. Diagrama lógico para etiquetar correo electrónico empresarial.




5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ASIGNACIÓN DE ETIQUETA

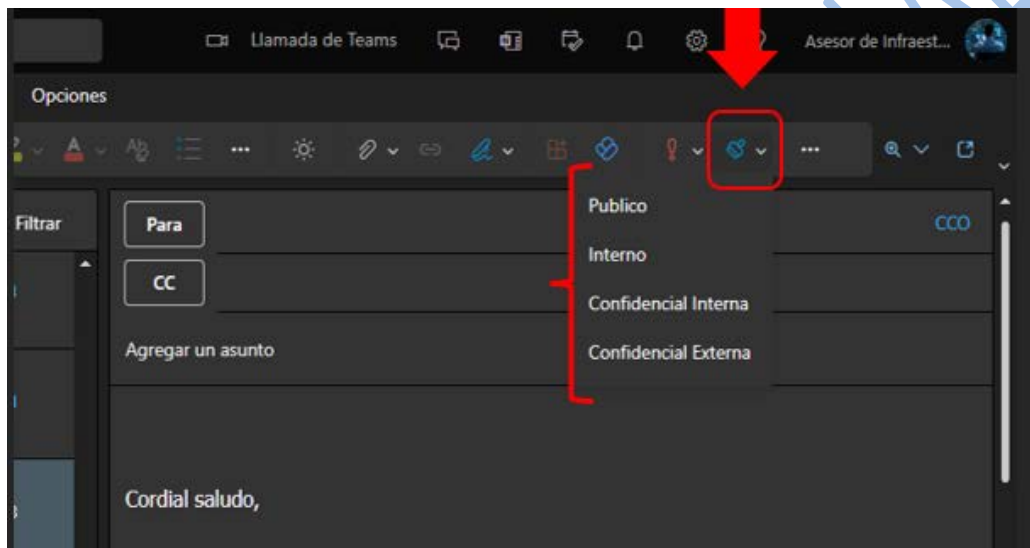
Para la asignación del etiquetado al correo electrónico y/documentación adjunta se tiene habilitada la opción que visualmente se encuentra como “Confidencialidad” ubicada en la cinta de opciones dentro de cada una de las herramientas de la suite Office 365 y sobre el panel de opciones dentro del correo electrónico empresarial.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE

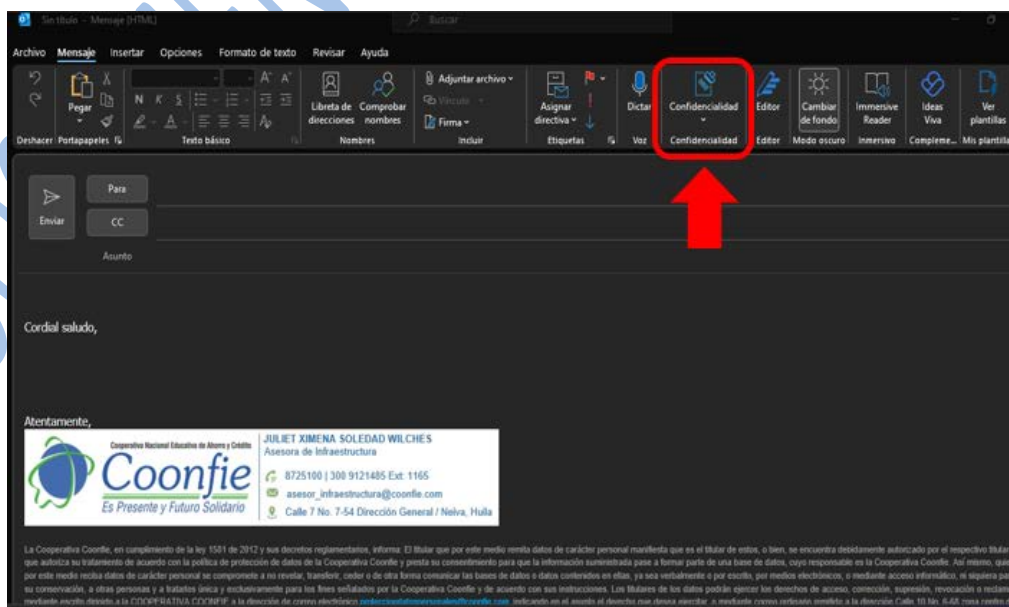
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario
ETIQUETADO DE DOCUMENTOS DIGITALES Y CORREO ELECTRONICO EMPRESARIAL					
Código:	IN-TI-11	Versión:	1	Vigencia:	20 de marzo de 2023
Página:					6 de 15

La ubicación de este botón de opciones de etiquetado llamado “Confidencialidad” para el **cifrado de correo electrónico empresarial** se visualiza de la siguiente manera:

- En el correo electrónico empresarial plataforma Web:
Redacción de “Nuevo Correo”

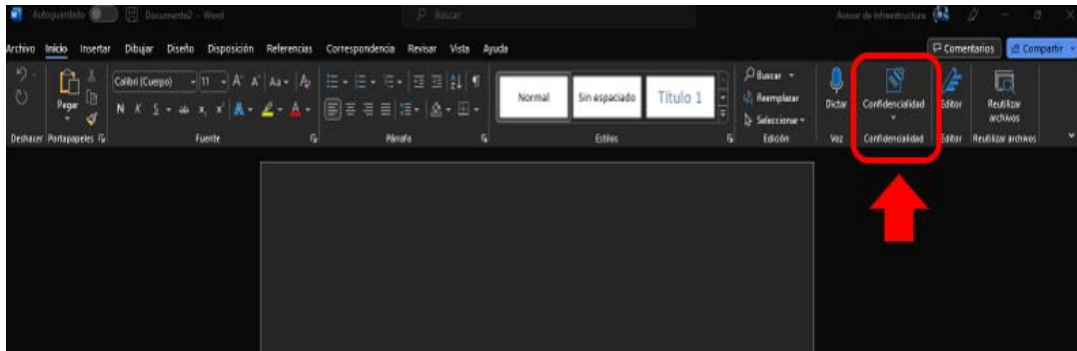


- En el correo electrónico empresarial aplicación de escritorio Outlook:
Redacción de “Nuevo Correo”



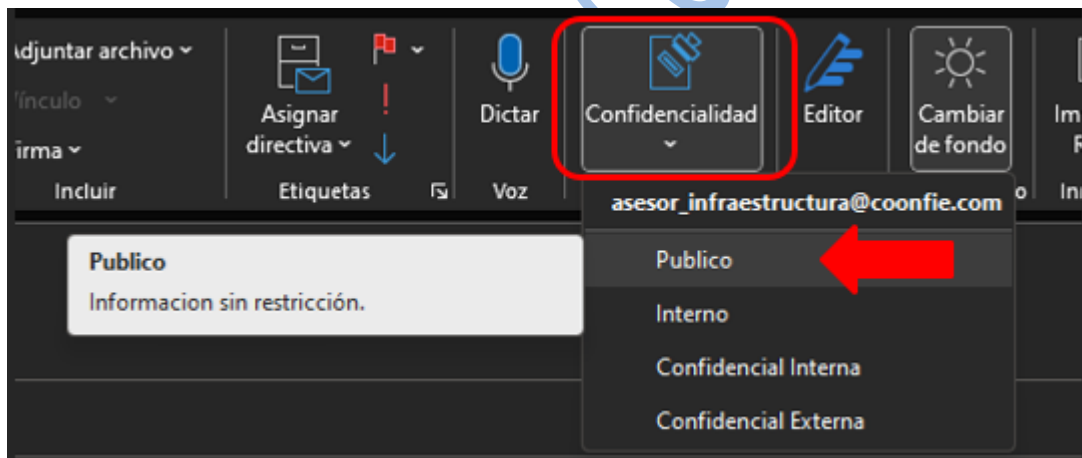
La ubicación de etiquetado llamado “Confidencialidad” para el **cifrado documento** se visualiza de la siguiente manera, en el ejemplo se utiliza la herramienta Word, se aplica de la misma manera para el resto de las aplicaciones de la suite office 365.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE



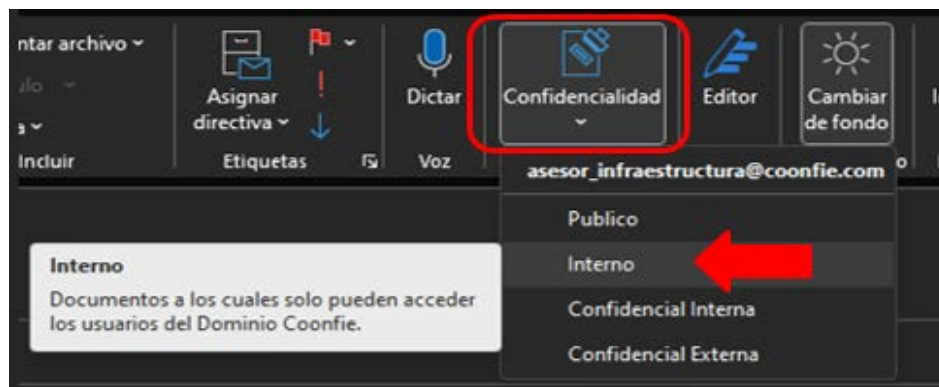
Cada elemento para cifrar que admite las etiquetas de confidencialidad puede tener una sola etiqueta aplicada.

ETIQUETA PÚBLICO



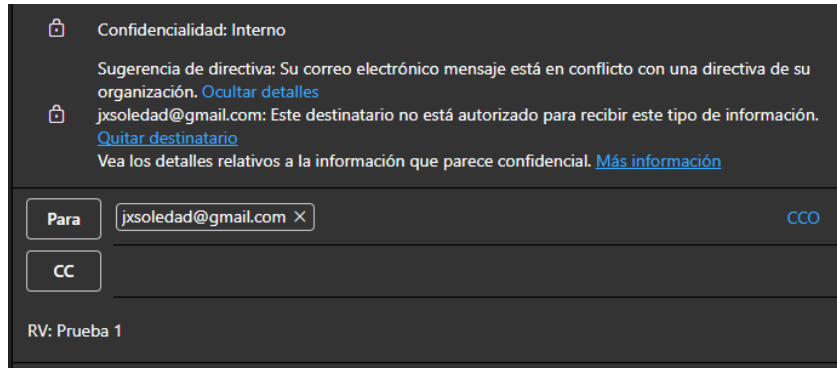
Esta etiqueta de confidencialidad “Público”, no tiene configurada ninguna restricción para él envío seguro de información por medio del correo electrónico empresarial, por lo tanto, no debe tenerse en cuenta al momento de aplicar una etiqueta ya que no posee ninguna medida de protección sobre la información que va a ser difundida

ETIQUETA INTERNO

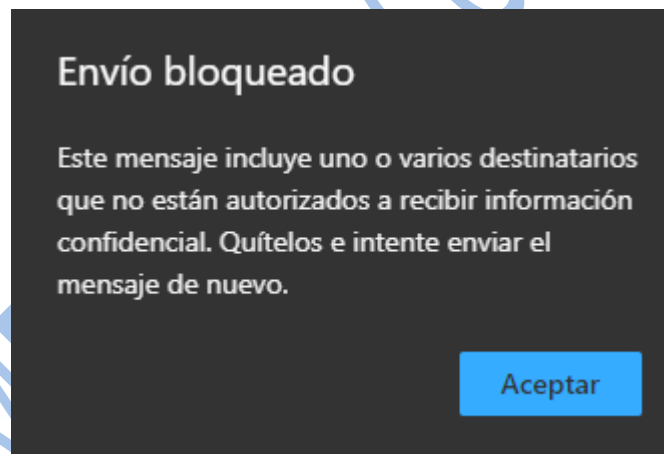


La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE

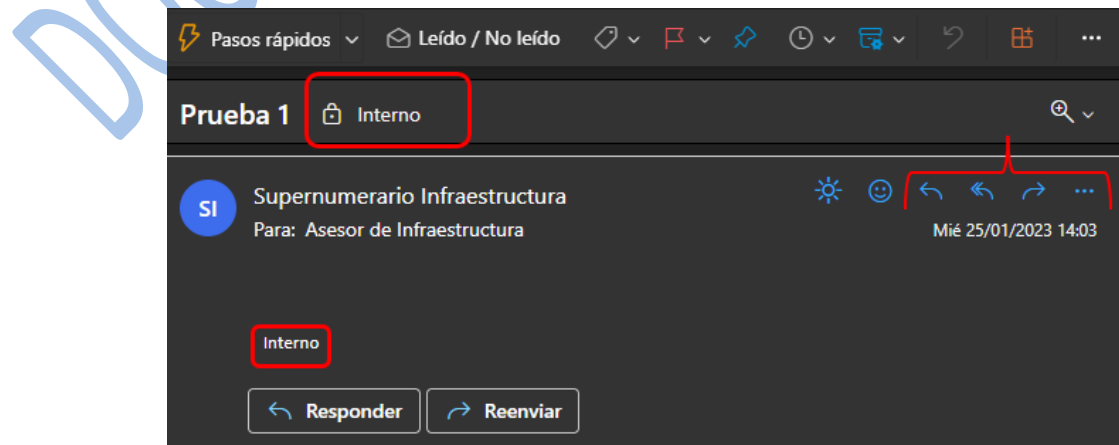
La etiqueta de confidencialidad Interna permite el envío y reenvío de adjunto o correo solo a usuarios que se encuentren dentro del dominio de Coonfie, de lo contrario genera la siguiente alerta:



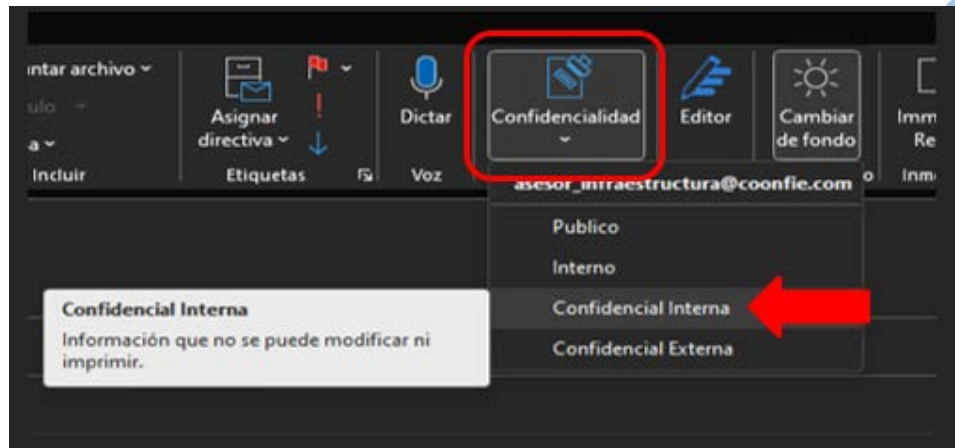
Al dar clic en “enviar”



El destinatario visualiza el correo cifrado con la etiqueta **INTERNO** de la siguiente manera:

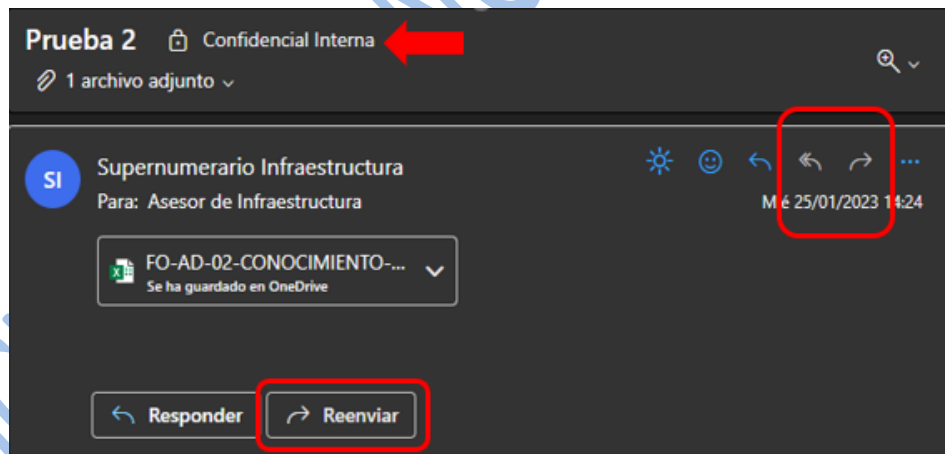


ETIQUETA CONFIDENCIAL INTERNA



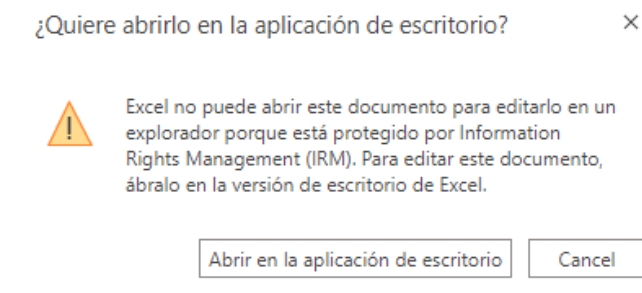
La etiqueta confidencial interna esta parametrizada para no permitir la modificación e impresión del correo o adjunto que ha sido cifrado.

Las opciones para imprimir y reenviar quedan totalmente deshabilitadas, así lo visualiza el destinatario:

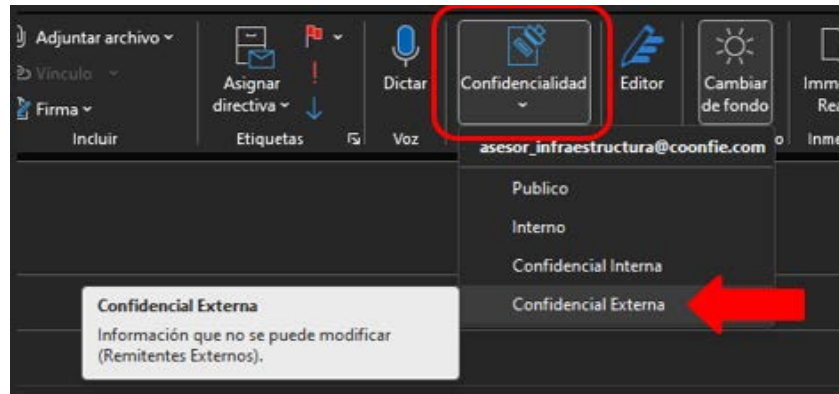


No permite enviar o reenviar a destinatarios que se encuentren por fuera del dominio Coonfie.

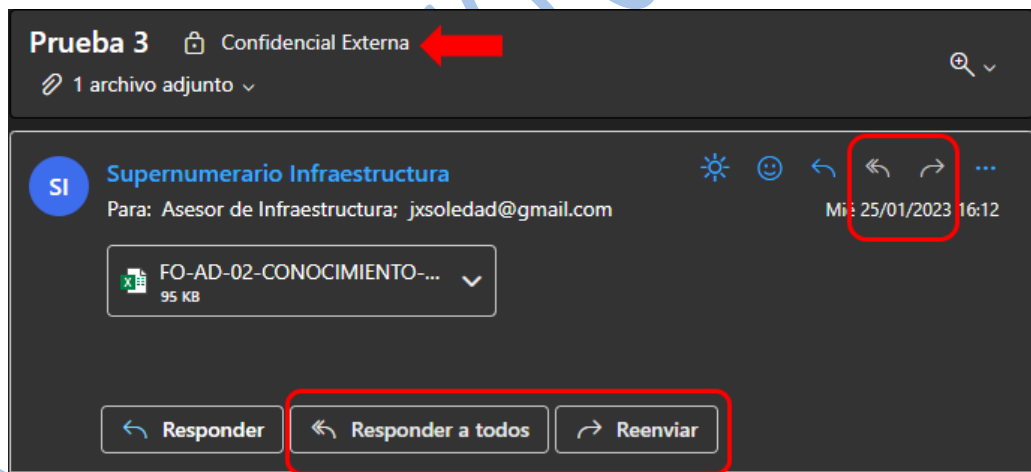
NOTA: cuando se utilice la etiqueta de **confidencial interna**, el archivo deberá abrirse desde la aplicación de escritorio para poder visualizar el contenido, de lo contrario muestra una notificación así:



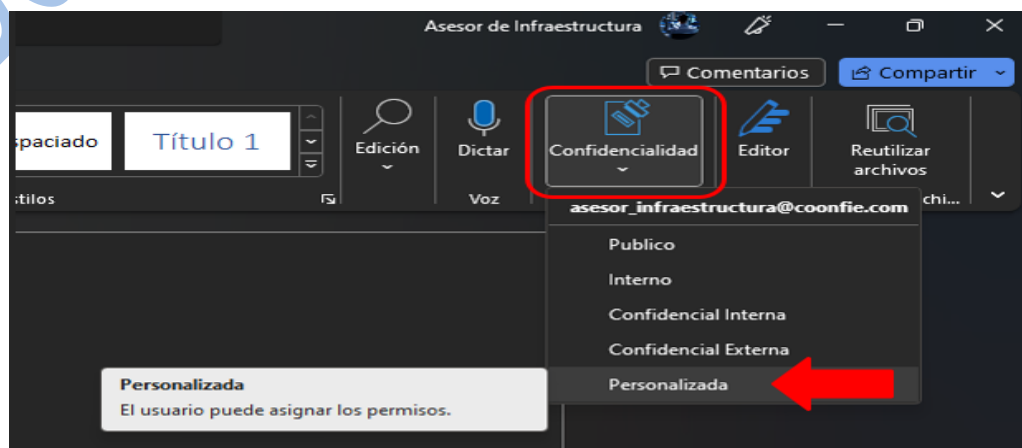
ETIQUETA CONFIDENCIAL EXTERNA



La etiqueta **confidencial externa** esta parametrizada para no permitir la modificación e impresión del correo o adjunto que ha sido cifrado por parte de usuarios internos ni externos. El destinatario visualizará de la siguiente manera:



ETIQUETA PERSONALIZADA



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE

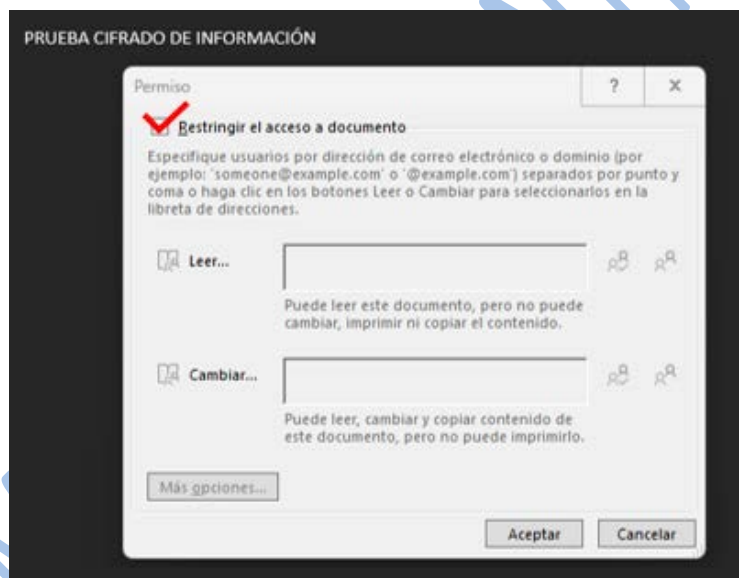
La **etiqueta personalizada** se encuentra habilitada para su uso UNICAMENTE en las herramientas de la suite office 365.

La parametrización de esta etiqueta permite que los usuarios configuren y asignen los permisos a criterio propio, los permisos que pueden habilitar son los siguientes:

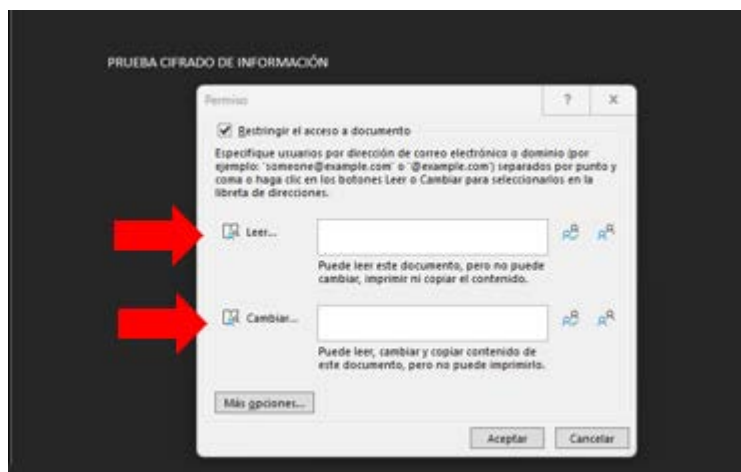
NOTA:

Para activar la configuración inicial de permisos sobre el archivo debe seleccionar o marcar el campo de **“restringir el acceso a libro”**, de esta manera le permite interactuar con las diferentes opciones de esta manera:

1. Seleccione la etiqueta “Personalizada”



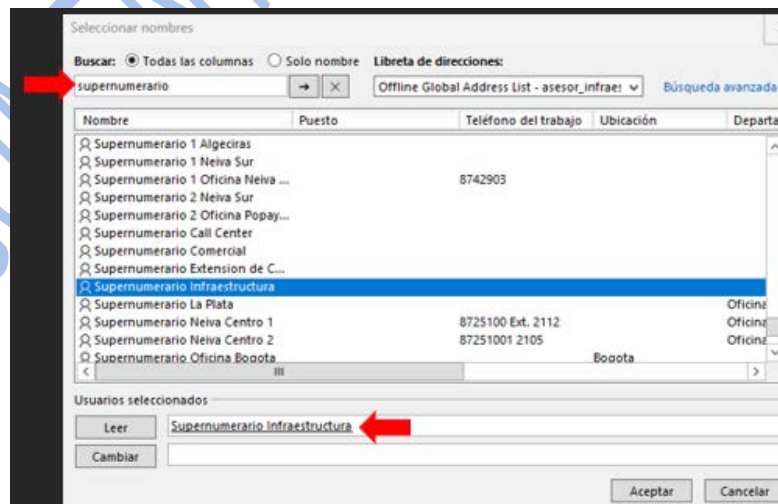
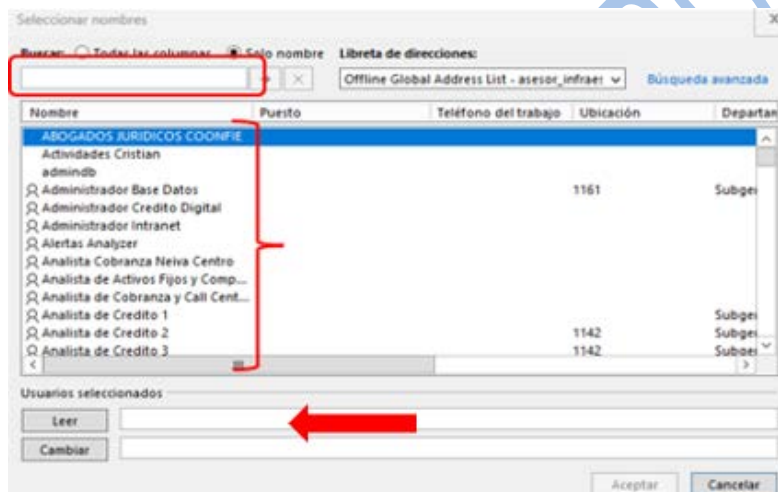
Una vez se activen las opciones de seguridad de la etiqueta se pueden visualizar dos apartados “Leer” y “Cambiar”.



- **Leer:** permite al usuario descrito o seleccionado desde el listado solamente leer el documento, pero no puede realizar cambios, imprimir y/o copiar contenido.
- **Cambiar:** permite al usuario descrito o seleccionado desde el listado leer, realizar cambios, copiar el contenido, pero no puede imprimirlo.

OPCIÓN LEER:

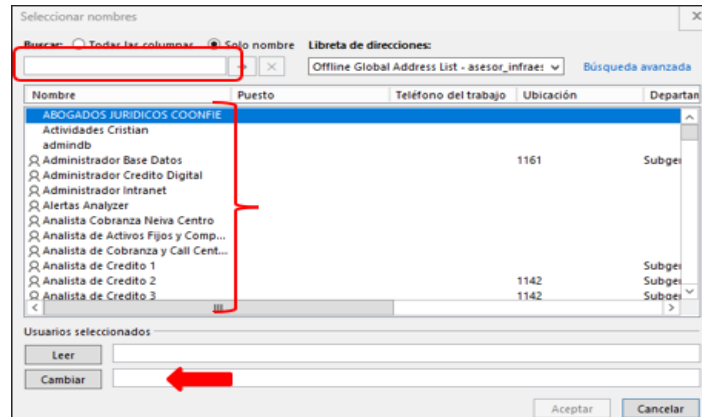
- Se despliega el listado de usuarios del dominio Coonfie, tiene la posibilidad de escribirlo o seleccionarlo directamente del listado.



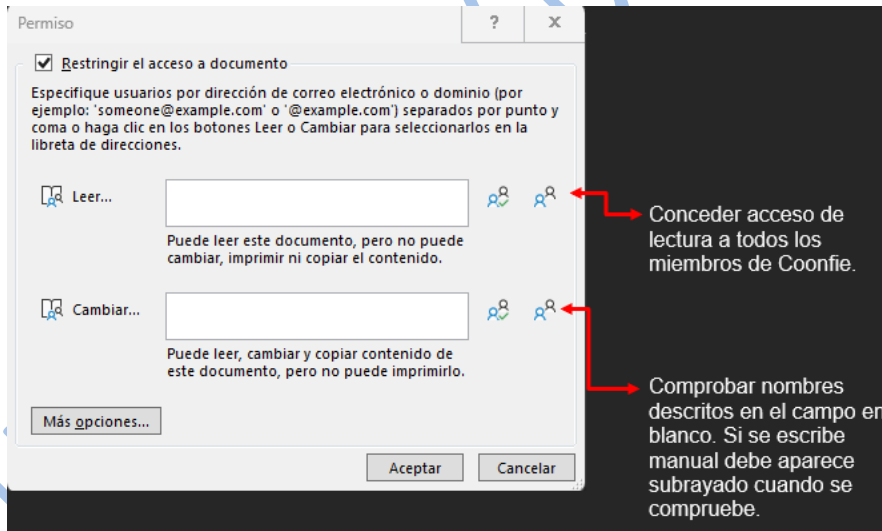
En el mismo apartado tiene la posibilidad de configurar la opción “Cambiar”, si no se puede realizar también directamente desde la ventana de inicio y dando clic en cancelar.

OPCION CAMBIAR:

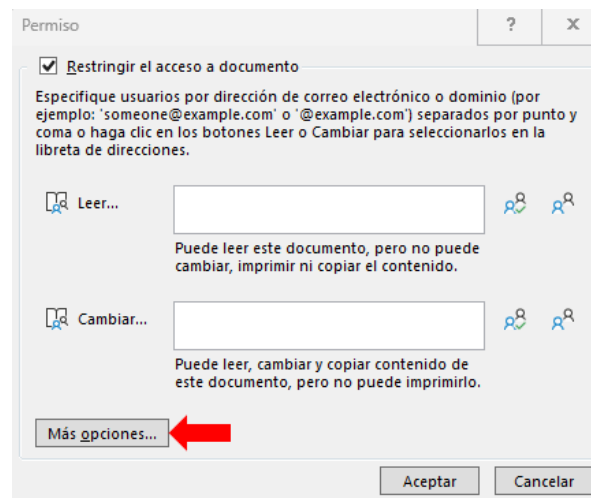
Se despliega el listado de usuarios del dominio Coonfie, tiene la posibilidad de escribirlo o seleccionarlo directamente del listado.



ICONOS DE SELECCIÓN RÁPIDA

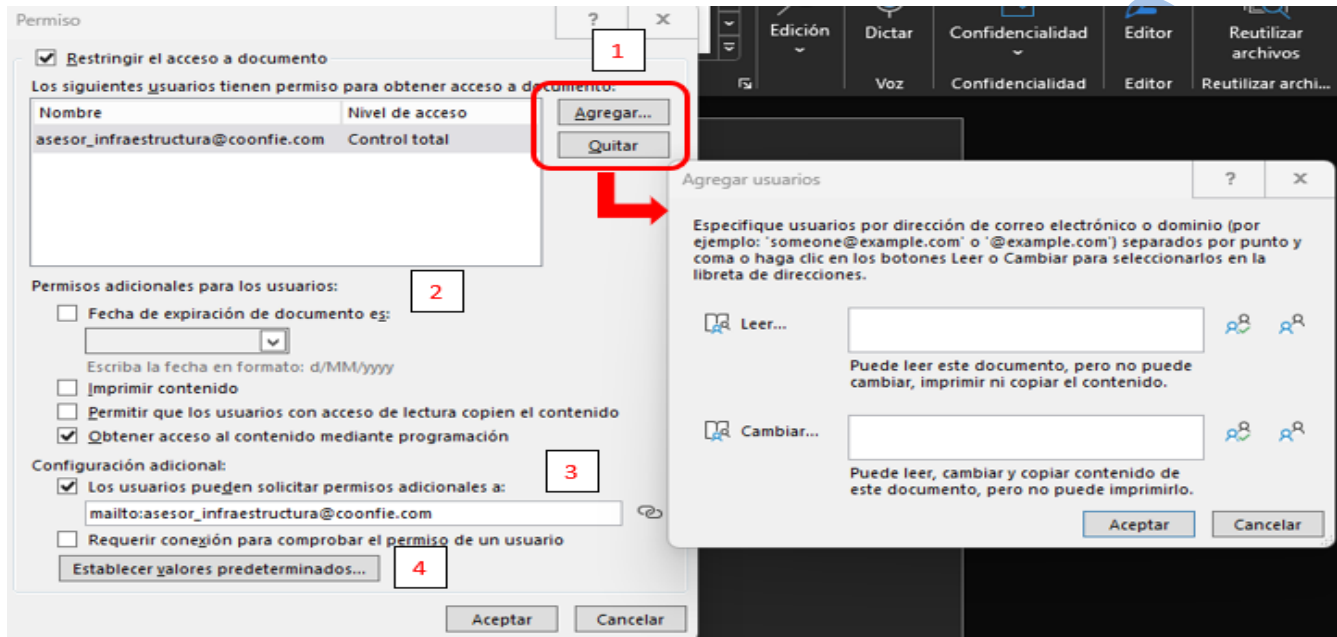


“MÁS OPCIONES” de configuración:



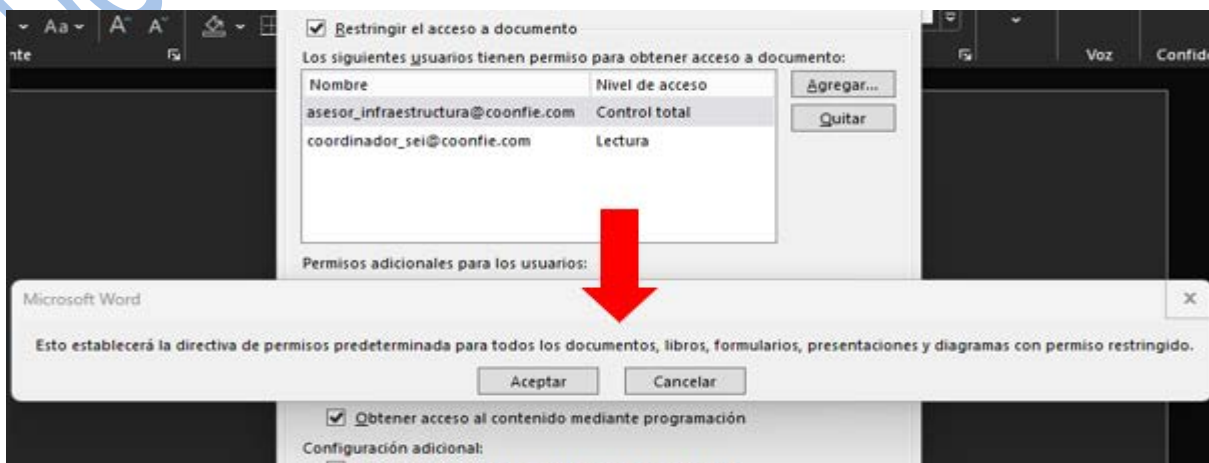
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE

Sobre este apartado se puede adicionar o quitar usuarios que tienen permiso para acceder el documento.



Permisos adicionales a usuarios

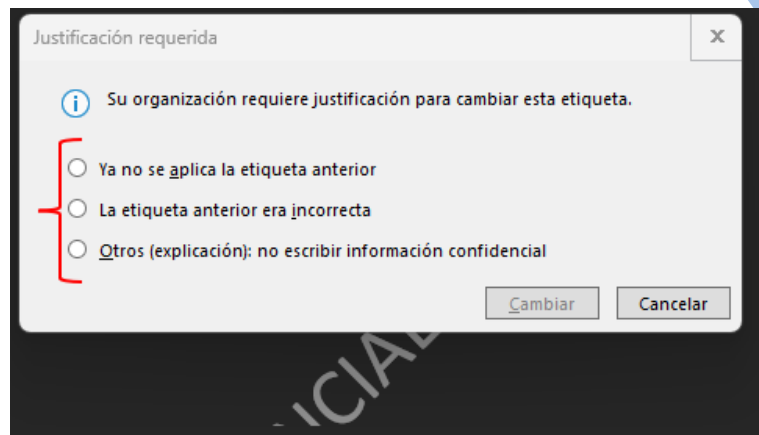
- Opción para asignar fecha de expiración para acceso al documento.
 - Permitir la impresión del documento, aunque la clasificación de la etiqueta confidencial no lo permita.
 - Permitir a los usuarios copiar el contenido, aunque la clasificación de la etiqueta confidencial no lo permita.
1. Configuración adicional
 - Permite habilitar una dirección de correo electrónico para que el usuario pueda enviar solicitud de permisos adicionales si lo requiere.
 - Permite habilitar la comprobación de los permisos de usuario solamente cuando este cuenta con acceso a la red de Internet.
 2. Permite establecer de manera predeterminada los parámetros configurados para que se apliquen sobre todos los documentos que se trabajen.



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE

CAMBIO ETIQUETA CUANDO YA HA SIDO ASIGNADA

Las etiquetas de confidencialidad sobre el documento o sobre el correo permiten ser cambiadas en caso de haberse evaluado mal la clasificación de la información que se va a enviar, pero antes se debe justificar la razón por la que se va a realizar el cambio, de lo contrario no permite realizar el proceso.



6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

AA-DE-02 Manual del Sistema de Seguridad de la Información

7. CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
1	Elaboración inicial del documento	16 de marzo de 2023
Elaborado Por:		
RICARDO MARIA SUAREZ ORTIZ Cargo: Subgerente de TIC	Revisado Por:	Aprobado Por:
	SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Analista del SIG	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General