



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	☒	Pública Clasificada	☐	Pública Reservada	☐
---------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

3-2025-000183

11/08/2025 4:06:39 p.m.

CIRCULAR

1 – 3030

Bogotá

PARA: Directores de Área, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo, funcionarios y contratista de la Dirección General.

ASUNTO: Lineamientos para la clasificación y etiquetado de información.

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”, la Resolución 500 de 2021 “*Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital.*” y su anexo No.1 actualizado mediante la Resolución 02277 del 3 de junio de 2025, con la cual se actualiza el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), contenido en el Anexo 1 de la Resolución 500 de 2021, y se derogan disposiciones anteriores que resultaban contrarias a los nuevos estándares internacionales en esta materia, expedidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, nos permitimos remitir los siguientes lineamientos:

Desde la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y Auto Control SIGA, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información – SGSPI, se vienen adelantando varias estrategias que permiten una adecuada gestión de los **activos de información** del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA; una de estas estrategias es la clasificación y etiquetado para lo cual se ha establecido un plan de trabajo con el fin de implementar los controles necesarios para realizar la gestión eficiente en lo que respecta a la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información institucional, cumpliendo así con la normatividad y buenas prácticas, según el cronograma descrito en el presente documento.

De acuerdo con lo anterior, es necesario que cada área, como responsable de sus activos de información, realice la clasificación de la información (**electrónica, física y digital**) de las diferentes actividades donde se genere, procese, almacene y disponga la antes mencionada. Para ello, podrá apoyarse en los siguientes documentos: procedimiento GOR-P-002 Activos de Información, la guía

Dirección General

Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, Bogotá. – PBX 57 601 5461500



GOR-G-015 Guía de Clasificación y Etiquetado de Información y la Guía GD-G-004 Tabla de Control de Acceso, publicados en el aplicativo CompromISO, donde se definen los lineamientos para la clasificación y el etiquetado de la información, garantizando así la protección de esta durante su ciclo de vida.

Para cumplir con este propósito se definió la siguiente plantilla que incluye el campo “Clasificación de la información” con las tres opciones de selección: Pública, Pública Clasificada y Pública Reservada, donde se debe marcar con una X el tipo de clasificación según la información que este contiene, como se muestra a continuación:

Clasificación de la Información		
☐ Pública	☒ Pública Clasificada	☐ Pública Reservada

Así las cosas, se describen los tres niveles de clasificación según la Ley 1712 de 2014 “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”:

Información Pública: Información que puede ser entregada a cualquier persona dentro y fuera de la entidad o publicada sin restricciones, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos, así como la información que contenga datos personales públicos, por ejemplo: Nombres y apellidos. Número de cédula. Correo electrónico institucional. Número telefónico institucional.

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 semiprivado 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 la Ley 1712 de 2014. Por ejemplo: información personal de tipo semiprivado, privado (datos de salud) o sensible y los secretos comerciales, industriales y profesionales de las entidades.

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 ley 1712 de 2014. Por ejemplo: la defensa y seguridad nacional, la seguridad pública, los derechos de la infancia y la adolescencia, salud pública, entre otros.

La estrategia definida se ejecutará en cuatro frentes:

1. Etiquetado de documentos publicados en CompromISO

Se realizó la actualización de las siguientes plantillas del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol:

- **GOR-F-013:** Formato Plantilla para formatos en Excel
- **GOR-F-003:** Formato Procedimiento
- **GOR-F-012:** Formato Plantilla Documentos y Formatos en Word.

Dirección General

Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, Bogotá. – PBX 57 601 5461500



A estas plantillas se les incorporó el campo **“Clasificación de la información”**, el cual permitirá que cada proceso clasifique y etiquete sus documentos marcando con una “X” según el tipo de información que contenga.

Cada proceso definirá su propio plan de trabajo, el cual no podrá superar el 15 de diciembre de 2025, teniendo en cuenta los siguientes criterios en la priorización de los documentos:

- El impacto en los grupos de valor
- La frecuencia de uso del documento
- El nivel de criticidad del contenido
- La recurrencia de hallazgos asociados, entre otros

Es fundamental garantizar que toda la documentación cumpla con los **criterios de accesibilidad** establecidos en el documento GOR-I-009 Instructivo para elaboración documental del sistema integrado de gestión y autocontrol – SIGA.

2. Etiquetado sistemas de información institucionales.

Los usuarios funcionales de los sistemas de información institucionales (Propietarios del activo de información) deben realizar la identificación y consolidación de todos los documentos electrónicos que se generen desde estos sistemas, realizando la respectiva clasificación de la información según corresponda: Información Pública, Información Pública Clasificada e Información Pública Reservada.

Una vez identificada la clasificación y criticidad de cada documento, los usuarios funcionales con el apoyo de los líderes técnicos de la Oficina de Sistemas deberán definir un plan de trabajo para incorporar de manera progresiva los cambios respectivos en los documentos electrónicos o reportes, para que el sistema de información automáticamente y de acuerdo con la clasificación preestablecida muestre la etiqueta de clasificación en pantalla e impresa en los documentos. Definido el plan de trabajo deberán realizar la solicitud de cambio formalmente ante la Oficina de Sistemas, dicho plan será liderado, controlado y gestionado por el área funcional, hasta llegar a cubrir el 100% de los documentos.

Para los nuevos desarrollos en donde se generen documentos o reportes electrónicos deberá contemplarse la incorporación de las etiquetas de clasificación de información.

3. Etiquetado Archivo Físico

El Grupo de Administración de documentos de la Secretaría General, como área responsable de definir las estrategias para el etiquetado de la información física, mediante el documento GD-G-004 Guía Tabla de Control de Acceso, estableció los controles de seguridad según el tipo de información, la clasificación de la información según las series y subseries, entre otros, por lo que se debe continuar con la clasificación de información contenida en las carpetas según el rotulo establecido en el documento GD-F-017 Formato Rótulo de Carpetas. Esto aplica para el archivo de gestión a nivel de Dirección General, Regional y Centros de Formación.

Dirección General
Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, Bogotá. – PBX 57 601 5461500



4. Etiquetado Herramientas de Microsoft Office 365

Se debe configurar en la suite de Office 365, en la opción de Confidencialidad los tres niveles de clasificación con el fin de que se etiquete según la información contenida el correo o documento. En caso de requerirlo los colaboradores del SENA podrán realizar el cambio de la etiqueta según el tipo de información, para ello deberán marcar la justificación del cambio de etiqueta.

El etiquetado debe aplicar tanto a nivel de correo como de las aplicaciones de Office como: Word, Excel, Power Point, entre otros, y debe estar ubicada en la parte superior derecha de los documentos.

Cronograma de Implementación

De acuerdo con lo anterior, se definió el siguiente cronograma con las actividades, fechas y responsables de estas, con el fin de implementar estos cambios de manera articulada con las diferentes áreas y poder realizar el seguimiento al cumplimiento de estas:

Actividad	Fecha	Responsable
Etiquetado Documentos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (CompromISO)		
Corte 1	Corte a 30 de septiembre	Líder del proceso con acompañamiento del Dinamizador SIGA.
Corte 2	Corte a 30 de noviembre	Líder del proceso con acompañamiento del Dinamizador SIGA.
Seguimiento al cumplimiento del cronograma de actualización.	Última semana de cada mes hasta el 19 de diciembre 2025.	Dinamizador SIGA Nacional de Calidad y Profesional de Seguimiento Seguridad.
Etiquetado Sistemas de Información		
Identificar, consolidar y clasificar la información y reportes que se generan en cada uno de los sistemas de información institucional del que son propietarios (usuarios funcionales)	Del 1 al 29 de agosto de 2025.	Usuarios funcionales con el apoyo de los líderes técnicos de cada sistema de información con el acompañamiento del equipo de seguridad y privacidad de la información de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.
Definir el plan de trabajo de acuerdo con el inventario de información y remitir a la Oficina de Sistemas y a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.	Del 1 al 12 de septiembre de 2025.	Usuarios Funcionales (Propietarios del Activo)
Realizar la ejecución y control del plan de trabajo definido	Del 12 de septiembre al 15 de mayo de 2026.	Usuarios Funcionales (Propietarios del Activo) y el Grupo de gestión estratégica y operación de soluciones digitales de la Oficina de Sistemas (Custodio del Activo)
Seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo	Bimensual	Equipo de seguridad y privacidad de la información de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.
Etiquetado Archivo Físico		

Dirección General
Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, Bogotá. - PBX 57 601 5461500



Socialización de la actualización del Formato GD-F-017 - Formato Rotulo Cajas	15 de septiembre de 2025.	Grupo de Administración de documentos de la Secretaría General.
Acompañamiento y seguimiento a implementación del etiquetado de la información física.	31 de octubre de 2025.	Grupo de Administración de documentos de la Secretaría General
Etiquetado Herramientas de Microsoft Office 365		
Implementación de controles a nivel de la clasificación de la información	30 de octubre de 2025.	Oficina de Sistemas con el acompañamiento del Equipo de seguridad y privacidad de la información de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.
Remitir reporte del uso del etiquetado Herramientas de Microsoft Office 365 a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.	Bimensual hasta el 30 de mayo de 2026.	Oficina de Sistemas

Todos estos cambios estarán acompañados de piezas comunicativas, socializaciones y acompañamiento a las áreas de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación, de la siguiente forma:

- En caso de requerir información adicional respecto a la clasificación y etiquetado de la información, por favor comunicarse con el Equipo de seguridad y privacidad de la información de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.
- Para realizar la inclusión del etiquetado en los documentos que reposan en la plataforma CompromISO, los dinamizadores SIGA de la Dirección General deberán solicitar con aprobación de los líderes de proceso, una nueva versión de cada tipo documental a través del módulo de Documentos. En el caso de requerir más información favor comunicarse con el grupo de Mejoramiento Organizacional de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.

Cordial saludo,

CLAUDIA
LILIANA
BLANCO
SANTILLANA

Firmado digitalmente
por CLAUDIA LILIANA
BLANCO SANTILLANA
Fecha: 2025.08.11
12:51:58 -05'00'

CLAUDIA LILIANA BLANCO SANTILLANA
Directora de Planeación y
Direccionamiento Corporativo.

VoBo: Juan Carlos Cortes Gómez – Jefe (E) Oficina de Sistemas

VoBo: Laura Cecilia Camargo Vargas - Coordinadora Grupo Mejoramiento Organizacional - Dirección Planeación y Direccionamiento Corporativo

VoBo: Wilson Ramírez Zuluaga – Coordinador Grupo de Gestión Estratégica y Operación de Soluciones Digitales - Oficina de Sistemas

VoBo: Diana Eugenia Sarmiento – Coordinadora Grupo de Administración de Documentos – Secretaría general

Revisó: Vivian Padilla Diaz – Abogada de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo

Revisó: Aida Paola Guevara – Dinamizadora Nacional Calidad – MIPG

Revisó: María Fernanda Rubio Salazar – Dinamizador Nacional Integrador – Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo

Proyectó: Diana Lorena Sánchez Giraldo - Contratista Grupo Mejoramiento Organizacional - Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo

Corporativo

Dirección General

Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, Bogotá. – PBX 57 601 5461500