



CAPACITACIÓN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

SIGA 2025

**CENTRO DE DISEÑO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
INDUSTRIAL
MAYO 2025**



www.sena.edu.co

Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información

Conceptos de Seguridad de la Información



Privacidad

Es el aspecto que se ocupa de la capacidad que una organización o individuo tiene para determinar el tratamiento que se les da a los datos que recolecta o produce.

Confidencialidad

Asegurar que la información (base de datos, informes, datos personales, código fuente, entre otros) sea solo accedida y conocida por las personas autorizadas.



Disponibilidad

La Información debe ser accesible y utilizable por las personas autorizadas en el momento que lo requieran.

Integridad

Propiedad de exactitud y completitud. Asegurar que la información durante todo su ciclo de vida no se modificada o alterada.

Política de Seguridad y Privacidad de la Información



En el marco de su misión y entendiendo la importancia de una adecuada gestión de la información, se **compromete** a realizar las acciones pertinentes y de carácter obligatorio para **conservar la**



de sus



Que soportan los procesos de la entidad, **fortaleciendo y mejorando continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información - SGSPI**, el cual apoya la identificación de los **activos de información**, realiza la gestión integral de **riesgos e incidentes** y fortalece la **cultura de seguridad** en los colaboradores y propende por la **continuidad del negocio**. Lo anterior, enmarcado en el cumplimiento de los requisitos legales, regulatorios y en concordancia con la **misión y visión** de la entidad.

Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información - SGSPI



Política de seguridad y privacidad de la Información

Documento de alto nivel que define el propósito de la dirección para el **SGSPI**, alcance, objetivos, entre otros.

Política
GOR-POL-001

Manual de Seguridad y Privacidad de la Información

Contiene la información sobre roles y responsabilidades, la estructura está alineada con los dominios de la **ISO 27001** (seguridad de la información) e **ISO 27701** (Privacidad)

Manual
GOR-M-002

Política de Tratamiento de la Información de Datos Personales

Documento de alto nivel que en cumplimiento de lo establecido en la **Ley 1581** de 2012 y sus decretos reglamentarios.

Política
GOR-POL-006

Manual de Protección de Datos Personales

Describe la forma de implementar y cumplir con la política de tratamiento de datos personales en el SENA en cumplimiento de la **Ley 1581** de 2012, sus decretos reglamentarios y la **ISO 27701**

Manual
GOR-M-003

Buenas prácticas de seguridad para los colaboradores



Buenas prácticas



05 – Almacenamiento de información

01 – Escritorio Limpio

04 - Uso de Herramientas
Colaborativas

02 – Pantalla Limpia

03 - Gestión de Contraseñas



Política de seguridad de la información y la protección de datos

El SENA prioriza la seguridad de la información para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de sus sistemas y datos.

Implementando un completo Manual de Política de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales para guiar sus acciones

Política de seguridad de la información y la protección de datos

- **Gestión de la información:** El SENA clasifica la información en diferentes niveles de seguridad (público, interno, confidencial, restringido) y establece controles para su manejo, almacenamiento y eliminación según su clasificación. Se implementan medidas para salvaguardar la información física y digital.
- **Control de acceso:** El acceso a la información y los recursos tecnológicos del SENA está restringido y sujeto a autorización. Se utilizan mecanismos como nombres de usuario, contraseñas, control de acceso físico y políticas de teletrabajo para proteger los sistemas y la información.

Política de seguridad de la información y la protección de datos personales SENA

- **Gestión de usuarios:** Se establecen políticas para la creación, modificación y eliminación de cuentas de usuario, así como para la asignación de privilegios de acceso a los sistemas y la información, con el fin de garantizar que solo el personal autorizado tenga acceso a los recursos.
- **Protección contra amenazas:** El SENA implementa medidas de seguridad física y ambiental para proteger sus instalaciones y equipos. Se establecen políticas para la gestión de copias de seguridad, la protección contra códigos maliciosos y la gestión de incidentes de seguridad

Política de seguridad de la información y la protección de datos personales SENA

- **Uso responsable de las tecnologías:** Se establecen directrices claras para el uso del correo electrónico, Internet y los dispositivos móviles, con el fin de garantizar que se utilicen de forma segura y responsable, protegiendo la información de la entidad.
- **Concienciación y formación:** El SENA promueve la concienciación sobre la seguridad de la información entre sus empleados, contratistas y aprendices a través de capacitaciones y sensibilizaciones.
- **Cumplimiento normativo:** El SENA cumple con las leyes y regulaciones nacionales e internacionales relacionadas con la seguridad de la información y la protección de datos personales

CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE INFORMACIÓN

Dirección de Planeación y Direccionamiento
Corporativo

01. ¿Qué es clasificar y etiquetar información?

Clasificar información

Es el proceso mediante el cual se **identifica, organiza y categoriza** la información de una organización con base en su **nivel de sensibilidad, criticidad, valor y requisitos legales o contractuales**, con el fin de asignarle un tratamiento adecuado que garantice su **confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad**.



Etiquetar información

Es el proceso mediante el cual se **asigna de forma visible o identificable la clasificación de la información**, previamente definida. Su propósito es facilitar el reconocimiento inmediato del nivel de sensibilidad o criticidad de la información, y promover su **adecuado manejo, almacenamiento, transmisión y eliminación**. Este etiquetado puede realizarse de manera **física o digital**, y debe ser coherente con las políticas internas de seguridad de la información y privacidad.

Ejemplos de técnicas de etiquetado

- Etiquetas físicas
- Encabezados y pie de página
- Metadatos
- Marcas de agua
- Sellos



Tipos de activos a etiquetar:

- **Documentos físicos impresos:** colocar la etiqueta visible en el encabezado o pie de página.
- **Archivos digitales:** usar metadatos, nombres de archivo o marcas de agua.
- **Correos electrónicos:** incluir la clasificación en el asunto o cuerpo del mensaje.
- **Dispositivos medios** (USB, discos duros, CD): etiqueta física adherida.

02. ¿Porqué Clasificación y Etiquetado de Información?

¿Porqué?



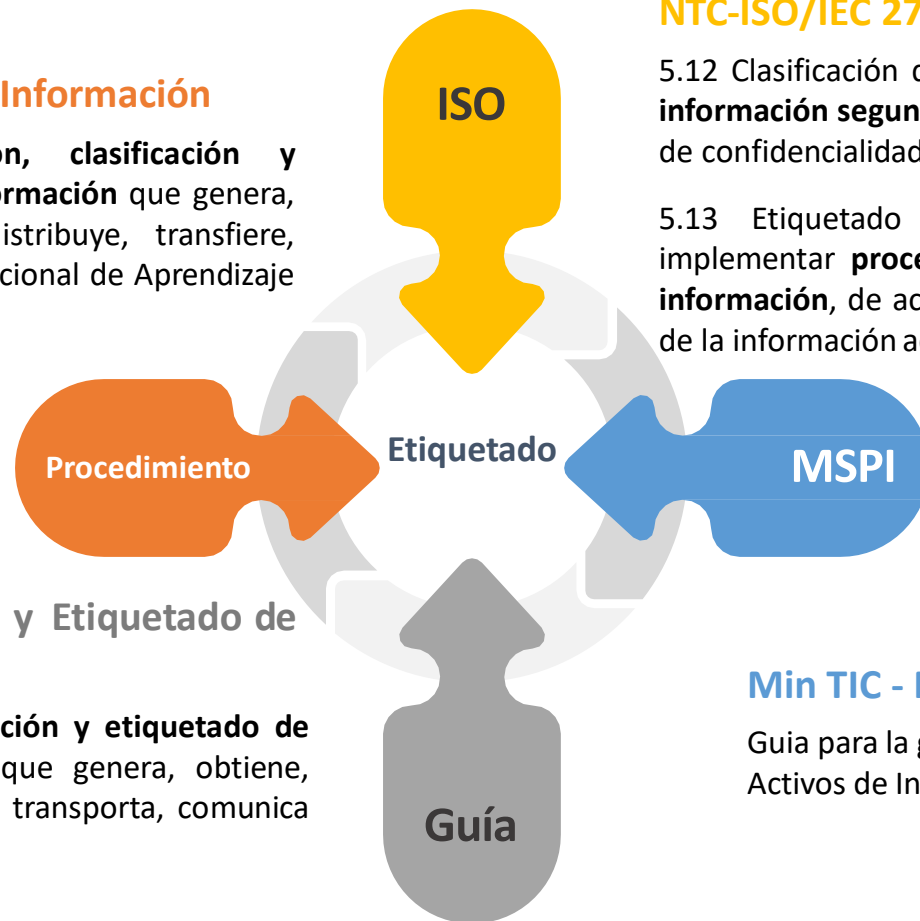
Etiquetado de la Información

GOR-P-002 Activos de Información

Lineamientos para la **gestión, clasificación y protección de los activos de información** que genera, obtiene, procesa, almacena, distribuye, transfiere, comunica y elimina el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

GOR-G-015 Clasificación y Etiquetado de Información

Lineamientos para la **clasificación y etiquetado de los activos de información** que genera, obtiene, procesa, almacena, transfiere, transporta, comunica y elimina el SENA.



NTC-ISO/IEC 27001:2022

5.12 Clasificación de Información – Se debe **clasificar la información según la necesidad de la entidad** en función de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

5.13 Etiquetado de Información – Desarrollar e implementar **procedimientos para el etiquetado de la información**, de acuerdo con el esquema de clasificación de la información adoptado por el SENA.




Min TIC - MSPI

Guía para la gestión y clasificación de Activos de Información.

**04. ¿Quiénes
hacerlo?**

deben

Propietario – Custodio de Información

 ROL	 DESCRIPCIÓN	 RESPONSABILIDADES
Propietario de la información	<p>Dirección, oficina, grupo o persona que tiene la responsabilidad de clasificar y definir el grado de seguridad que se debe aplicar a un activo de información.</p> <p>Área que se ve afectada por la no disponibilidad del activo.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Realizar la clasificación de los activos de información• Etiquetar o gestionar el etiquetado de los activos de información.• Identificar, actualizar y definir los controles de los activos de información según su clasificación.• Autorizar el acceso a los activos de información.• Definir controles de seguridad que disminuyan el riesgo por pérdida de la integridad, confidencialidad, privacidad y disponibilidad.• Tomar decisiones sobre el buen uso de la información.• Hacer mantenimiento periódico y evaluar clasificación y valoración de los activos de información.• Definir uso aceptable de los activos de información.
Custodio de la información	<p>Dirección, oficina, grupo o persona encargada de implementar los controles para garantizar la integridad, confidencialidad, privacidad y disponibilidad del activo de información</p>	<ul style="list-style-type: none">• Verificar y mantener la protección y privacidad de los activos de información que están bajo su custodia.• Implementar y gestionar los controles que el propietario del activo haya definido para la protección de la información.• Garantizar que los activos de información se encuentren disponibles e íntegros y que solo personal autorizado acceda a ellos.• Ejecutar las actividades propias de su cargo, de acuerdo con la custodia de la información.• Implementar el etiquetado de los activos de información

**05. ¿Cómo lo vamos
a hacer?**

¿Dónde? - Alcance

Documentos de Calidad

- Todos los documentos.
- Al 15 de diciembre de 2025.

Sistemas de Información

- Información Impresa y en Pantalla
- Plan de Trabajo 30 de junio 2025.
- Ejecución del plan máximo al 30 de diciembre de 2025.

Microsoft Office 365

- Todas las aplicaciones de la suite (correo, Word, Excel, Power Point, entre otros) - Implementado.
- Controles a nivel de clasificación de la información – 30 de agosto de 2025.

Archivo Físico

- Revisión de aplicación del Formato GD-F-017
- Acompañamiento y seguimiento a implementación.
30 de agosto de 2025.

Plantilla


Clasificación de la Información		
<input type="checkbox"/> Pública	<input type="checkbox"/> Pública Clasificada	<input type="checkbox"/> Pública Reservada

Documentos en Compromiso

compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=5080

1 de 31

Tamaño automático

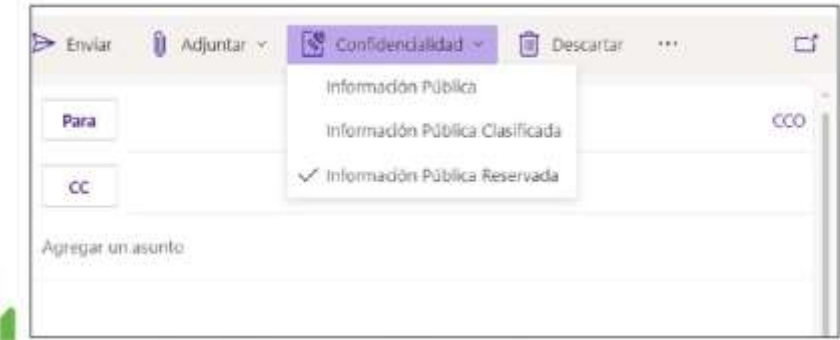


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
Programa de Inspecciones Planeadas

Versión : 01
Código : GOR-PG-002
Fecha de Vigencia : 2023-07-07

Clasificación de la Información		
<input type="checkbox"/> Pública	<input type="checkbox"/> Pública Clasificada	<input type="checkbox"/> Pública Reservada

PROCESO			
GESTIÓN ORGANIZACIÓN Y DEL RIESGO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
GESTIÓN DE ACTIVO DE INFORMACIÓN			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Información pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública clasificada	<input type="checkbox"/>
		Pública reservada	<input type="checkbox"/>



Justificación


Su organización requiere justificación para cambiar esta etiqueta de clasificación.

☐ Ya no se aplica la etiqueta anterior

☐ La etiqueta anterior era incorrecta

☐ Otros (explicar)



				Versión: 03	
				Código: GD-F-017	
Proceso Gestión Documental					
Formato Rótulo de Identificación de la Unidad Documental (Carpeta)					
SEDE				CÓDIGO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA				CÓDIGO	
OFICINA PRODUCTORA				CÓDIGO	
SERIE DOCUMENTAL				CÓDIGO	
SUBSERIE DOCUMENTAL				CÓDIGO	
IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE					
FECHAS EXTREMAS	INICIAL			FINAL	
	AAAA MM DD			AAAA MM DD	
FOLIOS	DEL			AL	
CARPETA	No.			DE	
TRANSFERENCIA	NÚMERO			AÑO	
CAJA No.				No. POSICIÓN	
NIVEL DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACION	PÚBLICA		PÚBLICA CLASIFICADA		PÚBLICA RESERVADA



G R A C I A S

Línea de atención al ciudadano: 01 8000 910270
Línea de atención al empresario: 01 8000 910682



www.sena.edu.co