PROCEDIMIENTO ROTULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

POLÍTICA DE SEGURIDAD EN LA CLASIFICACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

DIRECCION DEL SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR - QUILLOTA

Es responsabilidad del usuario propietario de la información:

- **El manejo, copiado, almacenamiento, autorización de acceso y derecho a saber de la información.**
- **Clasificar la información que le ha sido asignada, de acuerdo al esquema de clasificación definido para la institución (Confidencial, Uso Interno o Pública).**
- **Autorizar la divulgación de información, considerando los controles adecuados.**

PROCEDIMIENTO ROTULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El objetivo de este procedimiento es entregar una guía para rotular adecuada y visiblemente la información de acuerdo al estándar definido por el Comité de Seguridad de la información.

1. ROTULACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS

Dada la diversidad de situaciones o formas en las que se puede presentar la información impresa, resulta imposible abarcar todos los casos, por lo que se deberá siempre utilizar una asimilación razonable al procedimiento aquí descrito.

La rotulación se realizará mediante un sello donde se indica el tipo de información que se está manejando: Confidencial, Uso Interno o Pública. Este sello se debe ubicar en la parte superior derecha del documento a rotular, lo que ayuda a que sea fácilmente identificable tanto por los funcionarios del servicio como para los entes externos.

Para aquellos documentos que contienen información "confidencial", se debe privilegiar el uso de primeras páginas/tapas que no revelen contenido específico, sólo indiquen el tipo de información que contienen. Si se trata de información ya impresa o histórica que no consigne la calidad de confidencial, cuando ello corresponda y no constituya una alteración al valor legal o documental histórico de dicha información, agregar visiblemente un sello con la leyenda "Confidencial". Si no es posible agregar una marca de timbre en los términos señalados, o no resulta eficiente hacerlo, se debe utilizar una carpeta, sobre o dispositivo contenedor de esta información, rotulado con una etiqueta visible que indique su carácter de "Confidencial".

Cuando se trate de oficios reservados se deberá indicar esta calidad en la parte superior derecha del oficio usando el formato habitual del cual disponen las secretarias.

2. ROTULACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Considerando la existencia de una gran variedad de software de oficina, los cuales permiten la creación de diversos tipos de documentos que contienen información que debe ser clasificada como: Confidencial, Uso Interno o Pública, la rotulación de documentos electrónicos contempla, de manera general, la incorporación de un texto en el encabezado de cada documento que indique el tipo de información que contiene. Este rótulo debe

situarse en el extremo superior derecho del encabezado, y debe aparecer en todas las páginas del documento.

De manera específica, si la información contenida en un documento es de carácter "confidencial", se sugiere incorporar adicionalmente los elementos que se indican a continuación, de acuerdo al programa utilizado.

Excel: En la celda A1 introducir con mayúscula el texto "CONFIDENCIAL".

Power Point: Colocar en la primera diapositiva, en la que se muestra el título de la presentación, la palabra "Confidencial".

Word: En el menú Diseño seleccionar la opción marca de agua y escoger uno de los formatos que presentan el texto "confidencial".

3. IDENTIFICACIÓN DE E-MAILS DE CARÁCTER CONFIDENCIAL

Respecto a los e-mails con información confidencial, enviados dentro de la institución, estos deberán cumplir con la condición de iniciar el asunto o subject con la palabra "Confidencial" (Ej. Asunto: Confidencial datos XXXXXXX). Se debe tener en consideración, para no rotular todo como confidencial, que la rotulación indicada del asunto del e-mail se utilizará sólo en el caso en que los adjuntos contengan información confidencial, cuidando que la rotulación de los adjuntos cumpla con las indicaciones del presente procedimiento.

En el caso que no exista adjunto y la información del texto o cuerpo del e-mail tenga el carácter de confidencial, en alguna parte del texto se debe señalar este hecho con la palabra "Confidencial". Adicionalmente, en el texto del correo se deberá identificar al destinatario con su nombre y agregar una nota al final del correo que indique: "Nota: Información confidencial del SSVQ, para uso exclusivo de << nombre del destinatario>>".

En aquellos casos en que se reenvíe información externa o un e-mail recibido desde personas o instituciones ajenas al Servicio, con carácter de confidencial, se deberá indicar la palabra "confidencial".

Si algún funcionario recibiere por error un correo electrónico de otro funcionario con información confidencial deberá notificar este hecho por la misma vía al emisor del correo y luego eliminar el mensaje de la bandeja de entrada y posteriormente de la carpeta que contiene los correos eliminados.

4. ROTULACIÓN DE CD O DVD

Los discos utilizados para almacenar información deberán portar etiquetas especiales tanto en el propio disco como en su caja de almacenamiento. La rotulación se realizará indicando en la parte superior derecha de la etiqueta el tipo de información que se está manejando: Confidencial, Uso Interno o Pública.

En aquellos casos en que la información contenida en el medio es de carácter confidencial, adicionalmente se debe colocar en la etiqueta el siguiente texto:

> "Prohibido su uso a personas no autorizadas.
> En caso de extravío favor devolver a SS Viña del Mar –Quillota
> (Dirección: xxxxxxxxxx xxxxxx xxxxx)"

Se debe tener presente que si estos medios contienen información de carácter confidencial deberán contar siempre con clave para el acceso a su información.

Firmas de los responsables.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Representante del Comité de Seguridad	Encargado de Seguridad	Directora del Servicio

SERVICIO SALUD JEFE UNIDAD TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN VIÑA DEL MAR - QUILLOTA

SERVICIO SALUD ENCARGADO SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN VIÑA DEL MAR - QUILLOTA

SERVICIO DE SALUD DIRECCIÓN VIÑA DEL MAR - QUILLOTA