* 1. Recursos de la seguridad de la información
     1. Humanos

Es el empleado de la Corporación, habilitado para acopiar, conocer, procesar, elaborar, tramitar, difundir, controlar, manejar, archivar, custodiar o destruir información, documentos o material clasificado. Son funcionarios militares, civiles y contratistas de COTECMAR, autorizados por el Presidente de la Corporación, Vicepresidentes, Gerentes y/o Jefes de Oficina.

* + 1. Técnicos o Tecnológicos

Son todos aquellos materiales, elementos, dispositivos, equipos y sistemas de Hardware y/o software, soportados a través de la operación técnica de OFTIC, que se emplean de forma general o específica, para proteger los activos de información de la corporación, como contraposición a los riesgos o amenazas identificados y evaluados en los procesos de evaluación y gestión del riesgo.

* + 1. Procesos

Son los métodos, metodologías y esquemas operativos que apoyan las actividades de la Seguridad de la Ifnormación; éstos están vinculados con el mismo core del negocio e implican la operatividad y manejo propio de la Corporación.

* 1. Calificación de la información
     1. Niveles de calificación de la información

1. Toda la información deberá ser identificada, calificada y documentada con base en los criterios de calificación definidos en la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014.
2. Los propietarios de los activos de información son los responsables de establecer el nivel de calificación de cada activo.
3. Toda la información que se almacene en un activo informático y contenga algún grado de calificación, se deberá mantener con algún hardware y/o software de seguridad para garantizar su confidencialidad.
4. Calificación de seguridad: Es el nivel de seguridad asignado a una información contenida, manejada o registrada por cualquier medio, según su incidencia o importancia respecto de la seguridad nacional, corporativa, operacional, personal, comercial y/o de clientes.
5. Los niveles de calificación de seguridad y acceso a la información serán los siguientes:
   * + - 1. **Exceptuada por daño a los intereses públicos (Art. 19 Ley 1712/2014)**: “Es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional”

Los documentos e informaciones que se deben calificar en éste nivel pueden ser las siguientes:

* Documentos de proyectos estratégicos relacionados con la defensa y seguridad nacional.
* Documentos de proyectos estratégicos relacionados con la seguridad pública.
* Documentos relacionados con convenios y contratos internacionales y de relaciones internacionales.
* Apreciaciones y proyecciones estratégicas de mercadeo.
* Informes de proyectos estratégicos de desarrollo e innovación.
* Informes sobre relaciones comerciales con otros países.
* Informes vitales para la estabilidad del país y las relaciones internacionales.
* Documentación relacionada con los Planes de Defensa Nacional.
* Documentos relacionados con los esquemas de producción y desarrollo.
  + - * 1. **Pública Reservada**: “Es el nivel de calificación que se debe dar a todos los documentos de la corporación, que contengan información sobre posibles amenazas, riesgos, oportunidades o capacidades, que puedan afectar al interior del país, los intereses del Estado, las relaciones comerciales y/o el buen nombre de COTECMAR.”

Los documentos e informaciones de éste nivel de calificación pueden ser:

* Análisis y evaluaciones de mercadeo.
* Estudios de evaluación y manejo de proveedores
* Configuraciones y codificación específica de maquinaria operativa.
* Estudios de seguridad física de instalaciones.
* Informes de operaciones de construcción, desarrollo e innovación.
* Informes sobre procesos disciplinarios, administrativos y penales de COTECMAR.
* Planes de adquisición de material y equipo logístico.
* Planes de interés estratégico y táctico de orden interno.
* Planes de proyección corporativa y extensión del portafolio de negocios.
  + - * 1. **Pública Clasificada**: “Es el nivel de calificación que se debe dar a todos los documentos de la corporación, que contengan información sobre posibles amenazas, riesgos, oportunidades o capacidades, que puedan afectar directa o indirectamente las alianzas de COTECMAR y/o el desarrollo de planes de negocio.”

Los documentos e informaciones de éste nivel de calificación, pueden ser:

* Informes sobre posibles comportamientos comerciales del sector de astilleros a nivel nacional.
* Documentos sobre actividades de competencia desleal por parte de empresas del sector.
* Informes de apreciaciones y evaluación de la competencia.
* Análisis de riesgos, evaluaciones de credibilidad y confiabilidad, que se efectúen en apoyo a actividades de proyección de la corporación.
* Directivas y circulares de interés general para la Corporación.
* Listados de personal, cargos y perfiles que se tienen en la Corporación.
* Estudios de credibilidad y confiabilidad.
* Hojas de vida.
* Información de carácter personal.
* Nóminas de personal al servicio de la Corporación.
* Normas e instrucciones para el personal al servicio de COTECMAR.
* Manuales para conocimiento exclusivo del personal de COTECMAR.
  + - * 1. **Público**: “Es el nivel de calificación que se debe dar a todos los documentos de la Corporación, que contengan información que no quede enmarcada dentro de los anteriores niveles de calificación; por consiguiente, éste nivel de calificación podrá ser empleado en documentos que sean generados para conocimiento y dominio de todo público, entre los que se puede contar con los resultados de investigaciones, desarrollos y obtención de conocimiento, ciencia e innovación.

1. Los jefes de las dependencias son los responsables de establecer el nivel de calificación de cada activo de información de acuerdo con los requeridos en la normatividad vigente.
   * 1. Responsables de la calificación
2. Son las personas responsables de asignar el grado de calificación a la información. Por principio, el funcionario que origina la información es quien la califica.
3. En circunstancias especiales, el jefe inmediato de quien la origina, puede recalificar la información a un nivel superior o inferior, de acuerdo a criterio de análisis.
4. Un funcionario de nivel no directivo, cuando lo considere conveniente, puede solicitar al jefe inmediato o quien genere el documento, el cambio de calificación. Mientras se autoriza, se debe custodiar el documento conforme a la calificación que tiene asignada.
5. El cambio de grado de calificación de seguridad de un documento, debe comunicarse inmediatamente a los responsables de su custodia, según el plan de distribución del mismo.
   1. Seguridad en la difusión de documentos, productos e información de la Corporación

Para la difusión de documentos, productos e información de la corporación y considerando los requerimientos contractuales y/o de negocio establecidos por cada cliente, se acogen los lineamientos y criterios de seguridad y restricciones dispuestos en los artículos 13 y 14 del Decreto 857 de 2014 por el cual se reglamenta la ley de Inteligencia y Contrainteligencia; lo anterior, considerando que éstos lineamientos se ajustan a las necesidades corporativas y pueden ser aplicadas en la documentación que se genera al interior de cada unidad de negocio y de apoyo.

1. Seguridad y restricciones en la difusión de documentos, productos e información de la Corporación.

Las vicepresidencias, gerencias, oficinas y dependencias de COTECMAR, deberán, para los casos de difusión de productos, documentos e información de clientes y proveedores, a los receptores autorizados, indicar la reserva legal a la que está sometida la información y expresar, al receptor autorizado de la misma, si se trata de un documento, producto e información de COTECMAR de “solo conocimiento" o de “uso exclusivo", teniendo como referencia las siguientes restricciones para cada caso, así:

* + - 1. DE SOLO CONOCIMIENTO. Es aquel documento, producto e información de la Corporación, que tiene un receptor autorizado, solo para conocimiento directo y únicamente, como referencia o criterio orientador para tomar decisiones dentro de su órbita funcional. El receptor autorizado recibe el documento, producto e información bajo las más estrictas medidas de seguridad, reserva legal y protocolos adecuados. El receptor autorizado NO PODRÁ DIFUNDIR la información contenida en el documento, producto e información de COTECMAR.
      2. DE USO EXCLUSIVO. Es aquel documento, producto e información de la corporación, que tiene un receptor autorizado, solo para su conocimiento directo y uso exclusivo. Este documento, producto e información sólo podrá ser empleado como referencia para tomar decisiones dentro de su órbita funcional. El receptor autorizado recibe el documento, producto e información, bajo las más estrictas medidas de seguridad, reserva legal y protocolos adecuados. El receptor autorizado PODRÁ DIFUNDIR esta clase de información bajo su responsabilidad, únicamente, para establecer cursos de acción que permitan la toma de decisiones para el cumplimiento de los fines establecidos en la Constitución y la ley.
      3. En ninguno de los anteriores casos, se podrán revelar fuentes, métodos, procedimientos, identidad de quienes desarrollan o desarrollaron actividades de innovación, desarrollo e investigación o poner en peligro la seguridad y defensa nacional.
      4. Las autoridades competentes y los receptores de documentos, productos e información de la Corporación, deberán garantizar, en todo momento, la reserva legal de la misma mediante el uso y diligenciamiento de la promesa de reserva (Anexo I y/o Anexo J, según aplique).
      5. No se entregarán documentos, productos e información de la Corporación, a aquellas autoridades competentes o receptores autorizados que no garanticen, por escrito, la reserva legal, la seguridad y la protección de la información contenida en los documentos o informes que les vayan a ser suministrados.
      6. El documento con el cual se traslade la reserva legal de la información, a las autoridades competentes o receptores autorizados, deberá especificar la prohibición de emitir copias o duplicados de la misma, alertando sobre las acciones penales y disciplinarias que acarrea la no observancia de lo consagrado en la ley.

1. Suministro de información.

Cuando proceda, la Vicepresidencia, Gerencia, Oficina o dependencia de la Corporación, responsable de dar respuesta legal o comercial a un requerimiento de información, deberá verificar previamente que:

1. La respuesta identifique el nivel de calificación, correspondiente a la naturaleza del documento o la información que se ponga en conocimiento de la autoridad competente, cliente o proveedor.
2. La respuesta debe cumplir los protocolos de seguridad, acceso y reserva.
3. La respuesta con la información suministrada no debe poner en peligro o riesgo la seguridad y defensa nacional, continuidad del negocio o relaciones comerciales de la corporación. Los criterios de valoración y ponderación del presente literal los fijará el Jefe o gerente de cada unidad de negocio o apoyo, según corresponda.
4. La respuesta no debe dar a conocer capacidades, procedimientos, métodos, medios, elementos técnicos, fuentes, operaciones o actividades cuando se trate de información de I+D+i.
5. La respuesta debe quedar debidamente registrada para tener la trazabilidad de la misma.
6. En el documento de respuesta se debe trasladar a las autoridades competentes o receptores autorizados, la reserva legal de la información y especificar las prohibiciones o restricciones de su difusión, alertando sobre las acciones penales y disciplinarias que acarrea la no observancia de lo consagrado en la ley.
   1. Compromiso de reserva
7. Es un documento donde se registra el compromiso con la Corporación, con implicaciones jurídicas de acuerdo a legislación vigente, que se toma por escrito al personal militar y civil de COTECMAR, en casos que lo amerite, se aplica a proveedores, clientes u otros terceros, que por razón de asuntos laborales o comerciales accedan a información sensible de la corporación, con el fin de que no se divulgue su contenido, modo de empleo o existencia. Quienes indebidamente y bajo cualquier circunstancia divulguen información o documentos que vulneran la integridad corporativa, incurrirán en causal de aplicación de acciones disciplinarias, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar.
8. Con el fin de ejercer control sobre el cumplimiento de la elaboración de la promesa de reserva y realizar su posterior consulta, ésta debe reposar en las hojas de vida de los funcionarios, carpetas de contrato de los clientes, carpetas de proveedores y carpetas que se elaboren con los terceros que se vinculen con la corporación.
   1. Atendiendo las recomendaciones y directrices emitidas por el Comando de la Armada Nacional, se acoge la calificación para la implementación del manejo de tarjetas de documentación calificada, así:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **UNIDAD** | **CONSECUTIVO LITERALES**  **POR UNIDADES** | | | **AÑO** | **CONSECUTIVO**  **NUMÉRICO** | **CONSECUTIVO PROMESAS DE RESERVA PERSONAL MILITAR** | **CONSECUTIVO PROMESAS DE RESERVA PERSONAL CIVIL** |
| 15. | CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLÓGICA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL, MARÍTIMA Y FLUVIAL | **V** | **MILITAR**  **M** | **CIVIL**  **C** | XXXX | 00001 | VM-AÑO-0001 | VC-AÑO-0001 |

* 1. Autorización niveles de acceso a información calificada: Para autorizar el acceso a información calificada se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Expedir la tarjeta de autorización de acceso a información calificada, con base en los siguientes documentos: estudio de seguridad de personal, acta de posesión y funciones del cargo u obligaciones contractuales.
2. La autorización de acceso para los niveles PUBLICA RESERVADA y PUBLICA CLASIFICADA, será otorgada por el Jefe de la dependencia a la cual se asigna el funcionario.
3. En casos excepcionales el Jefe de la dependencia dará el acceso al nivel EXCEPTUADA, previa solicitud justificada por parte de quien produce la información.
4. Las tarjetas de autorización de acceso a los niveles EXCEPTUADA y PUBLICA RESERVADA se actualizarán cada seis (6) meses; las del nivel PUBLICA CLASIFICADA y PUBLICO cada año, previo cumplimiento de los filtros de seguridad.
5. A mayor nivel de calificación de seguridad de la información, mayores serán las restricciones, protocolos y controles para el acceso a la misma por parte de los servidores empleados, contratistas o terceros que deban conocer de ella.
6. La autorización del acceso a información clasificada en el nivel asignado, no implica que se tenga derecho a conocer toda la información de dicha calificación, se debe mantener el principio de la compartimentación.
7. Para obtener la autorización de acceso a información clasificada, los funcionarios o contratistas deben acreditar el conocimiento de las políticas de seguridad de la información de COTECMAR.
8. Diligenciar y firmar la promesa de reserva.

* 1. Finalización de la relación laboral

Al momento de la desvinculación o de cambio de roles, todo funcionario o tercero debe hacer entrega de todos los activos de información que le hayan sido asignados; de igual forma, deberá diligenciar el Anexo K “Formato Acta Compromiso de Reserva por Desvinculación o Cambio de Rol”, el cual deberá reposar en la hoja de vida del funcionario.

Atentamente,

Vicealmirante **JORGE ENRIQUE CARREÑO MORENO**

Presidente COTECMAR.