



**Sistemas de clasificación de la información de acuerdo con los niveles de seguridad para
C.I IBLU S.A.S**

Elizabeth Ramírez Álzate

Informe de práctica presentado para optar al título de Archivista

Asesor

Diego Alejandro Gutiérrez Montilla, Magíster en Gestión de Tecnologías de la Información

Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Archivística
Medellín, Antioquia, Colombia
2025

Cita	(Ramírez Álzate,2025)
Referencia	Ramírez Álzate, E, (2025) Sistemas de clasificación de la información de acuerdo con los niveles de seguridad para C.I IBLU S.A.S, 2024-2025 [Informe de práctica]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.
Estilo APA 7 (2020)	



Seleccione biblioteca, CRAI o centro de documentación UdeA (A-Z)

Repositorio Institucional: <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

Rector: John Jairo Arboleda Céspedes.

Directora: Margarita María Gaviria Velásquez

Jefe departamento: Yulieth Patricia Taborda

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos

Dedicatoria

A Dios y la vida por darme la oportunidad de vivir y disfrutar cada experiencia, cada momento lleno de aprendizaje, a quienes me han acompañado en cada aventura y a quienes no están gracias, porque son causalidades que me brindo Dios y el universo.

A la Universidad que me permitió vivir el sueño y me acompañó en todos mis logros.

A mi familia, quienes me impulsaron y apoyaron, este logro también es de ustedes.

Agradecimientos

A mi mamá y hermana, por ser dos personas incondicionales, porque tengo el privilegio de compartir mi vida a su lado, para ustedes todo mi amor, respeto y admiración, gracias por todo y, por tanto.

A la Alma Máter, La Universidad de Antioquia, por la oportunidad, los conocimientos, los momentos y la experiencia en estos años de vida académica, es un logro personal acompañado de la universidad de mis sueños.

A la Escuela Interamericana de Bibliotecología, por la oportunidad de mi formación profesional y personal.

A la organización C.I Iblu S.A.S por darme la oportunidad de aprender y adquirir experiencia valiosa para mi crecimiento profesional, por confiar en mí y brindarme el espacio de desarrollar mi proceso de prácticas académicas profesionales.

A los profesores y compañeros de la EIB, ustedes me brindaron su conocimiento, amor y apoyo.

Para ustedes, infinitas gracias.

Tabla de contenido

Resumen	7
Abstract.....	8
Introducción.....	9
1 Planteamiento del problema	12
1.1 Antecedentes.....	13
2 Justificación	15
3 Objetivos.....	17
3.1 Objetivo general	17
3.2 Objetivos específicos	17
5 Marco teórico.....	18
6 Metodología.....	23
7 Resultados.....	30
9 Conclusiones.....	31
10 Recomendaciones	32
Referencias	34

Lista de figuras

Figura 1 Organigrama organizacional.

Figura 2 Control de Préstamos Documentales.

Figura 3 Índice de los niveles de clasificación de la información de los documentos de C.I Iblu S.A.S.

Figura 4 Procedimiento para el manejo de Historias Laborales

Figura 5 Formato de entrevista.

Figura 6 Índice de clasificación de la información de los documentos de C.I Iblu S.A.S.

Figura 7 Cronograma de actividades por semana.

Siglas, acrónimos y abreviaturas

PIB	Producto Interno Bruto
CAD	Centro de Administración Documental
PL	Punto de Localización
TRD	Tablas de Retención Documental

Resumen

Comprender la importancia de la información y su seguridad en la organización C.I Iblu S.A.S además del manejo que se debe tener de acuerdo con los niveles de seguridad internos, con el fin de garantizar la integridad y protección de datos. Se diseña el sistema clasificación de seguridad de la información, que permite definir los niveles de seguridad y el acceso a los usuarios internos a la consulta y préstamo de los documentos físicos o en medio electrónico producidos y recibidos por la organización.

Cada manual o sistema diseñado e implementado en las organizaciones es diferente y enfocado a resolver las dificultades específicas, es importante ya que aportan una visión amplia sobre la organización.

Encontraremos el planteamiento del problema, objetivos, la metodología desarrollada, los principales resultados y productos realizados.

Palabras clave: información, seguridad, sistemas, usuarios, documentos, integridad.

Abstract

To understand the importance of information and its security in the organization C.I Iblu S.A.S. in addition to the management that must be taken according to the internal security levels, in order to ensure the integrity and protection of data. The information security classification system is designed, which allows defining the security levels and the access to internal users to the consultation and loan of physical or electronic documents produced and received by the organization.

Each manual or system designed and implemented in the organizations is different and focused on solving specific difficulties, it is important because they provide a broad view of the organization. We will find the problem statement, objectives, the methodology developed, the main results and products produced.

Keywords: information, security, systems, users, documents, integrity.

Introducción

La práctica académica se realiza en C.I Iblu S.A.S. ubicada en Medellín, Colombia Cl. 31 # 44-145 una organización colombiana que impulsa el desarrollo económico del país, gracias a un modelo único de negocio, que permite escribir una historia, que día a día, transforma compañías. Nacieron en 1983 como una compañía productora y comercializadora de productos de confección textil con marcas como Sam 's Sportswear, Perry Ellis, Oscar de La Renta, Givenchy y Pierre Cardin. En 1991 redireccionaron la estrategia de negocio como pioneros en el servicio financiero, logístico y de abastecimiento a terceros a nivel nacional. En el 2020 inauguraron el primer centro de distribución en cadena de frío para ofrecer servicios de almacenamiento en congelación y refrigeración. Hoy años después, siguen perfeccionando todos los servicios para convertirse en una organización líder en soluciones empresariales. (Ciiblu, 2024).

La innovación y la excelencia se unieron para forjar un futuro brillante. Son más que una organización un equipo de profesionales humanos que son el corazón de la organización. Cada día, trabajan juntos por conservar los valores, la ética y los lazos familiares en el funcionamiento. En C.I Iblu S.A.S. están orgullosos de lo que han logrado hasta ahora pero mucho más enfocados en lo que está por venir, cuenta con una estructura organizacional de manera jerárquica la cual gestiona cada uno de sus procesos dentro de la organización. (Ciiblu, 2024).



Figura 1. Organigrama organizacional.

Son una organización colombiana que con sentido social contribuye al desarrollo del país, con la producción de prendas de vestir, comercialización de productos y prestación de servicios logísticos innovadores y competitivos.

C.I Iblu S.A.S. es una organización que permite realizar la práctica ya que genera, administra y recibe gran cantidad de información, esto permite desarrollar de manera estratégica los lineamientos de acceso a la información además de garantizar su estado, su integridad y almacenamiento.

Los sistemas de gestión permiten cumplir los objetivos de una organización por medio de procesos, procedimientos, herramientas y estándares los cuales se definen de acuerdo con las necesidades de cada una, gestionando así de manera eficiente los recursos.

Los sistemas proporcionan una dirección organizada y estructurada de las actividades que desarrollan en las organizaciones para brindar sus servicios y productos, por esto es necesario la implementación de dichos sistemas, en esta oportunidad se busca diseñar el sistema de clasificación de la información de acuerdo con sus niveles de seguridad para C.I Iblu S.A.S.

El sistema de clasificación de la información es un conjunto de componentes, elementos y procedimientos interrelacionados que trabajan juntos permitiendo clasificar la información producida o recibida en las organizaciones de acuerdo con su nivel de sensibilidad, realizando una adecuada gestión que garantice la recopilación de datos, el análisis, el manejo, almacenamiento y protección de estos. Los documentos reflejan el desarrollo de las actividades en la organización, teniendo valores primarios y secundarios que brindan una clasificación básica para entender su ciclo de vida y funcionalidad, de acuerdo con esto también permite analizar la frecuencia de consulta y uso de la información en medios electrónicos o físicos.

Entendiendo la importancia de la información y su seguridad, debemos buscar estrategias que garanticen su integridad, confidencialidad y disponibilidad, adicionalmente el crecimiento de la organización y el acompañamiento como profesionales de la información que se debe brindar.

Por esto, el enfoque es definir los niveles internos en C.I Iblu S.A.S y dejar un índice el cual es la guía para el manejo de la información, el acceso a esta y los tipos de documentos que puede crear y gestionar cada área.

1 Planteamiento del problema

Al generar información física o en medio electrónico en el desarrollo de las actividades organizacionales, la información está en riesgo si no es clasificada, almacenada, custodiada y cuidada de manera adecuada, por esto C.I Iblu S.A.S no es la excepción y siendo una organización grande que consta con más de 250 trabajadores vinculados generando una estabilidad económica y laboral, cuenta con operaciones a nivel nacional e internacional con diferentes países contribuyendo al PIB y al reconocimiento internacional, puede ser víctima de robo, pérdida o daño de la información.

En la actualidad C.I Iblu S.A.S no cuenta con un sistema de clasificación de la información por ende no tiene control del acceso y consulta a la información en medio electrónico, por otro lado, de manera física se tienen unos controles básicos, que buscamos mejorar con el sistema.

Es un riesgo no contar con sistema que custodie de manera segura toda la información de C.I Iblu S.A.S, entendiendo lo importante que es y las dificultades que pueden presentar si se pierde o se filtra la información. Es una organización que ha ido creciendo con el tiempo, buscando diseñar y crear un archivo digital con su información, que sea seguro y garantice los controles de acceso de los usuarios internos de C.I Iblu S.A.S, además de establecer permisos y medidas de seguridad, estas características las brinda el sistema. Algunos de los problemas más evidentes es la confusión y pérdida de la información, pues no se ha centralizado los documentos en medio electrónicos no están debidamente nombrados ni organizados por carpetas, además no se tiene identificado los responsables directos de la información, siendo un riesgo para C.I Iblu S.A.S.

De acuerdo con esto la propuesta es diseñar el sistema de clasificación de la información que garantice un control del acceso a la información producida o recibida por C.I Iblu S.A.S.

Es una oportunidad de diseñar el sistema en la organización ya que se identifican las falencias de seguridad de la información y con base en esto se puede garantizar la mejora estratégica del acceso y consulta a la información, gestionar el trámite de los documentos y categorizar las áreas que consultan o acceden a la información de la organización, teniendo en cuenta la importancia de la seguridad y la privacidad de los datos.

El área de archivo, en este caso el Centro de Administración Documental CAD, se encarga de garantizar la custodia, acceso y conservación de la información producida por la organización de manera física y gestiona estrategias básicas para la información en medios electrónicos, aplica la gestión documental, sus procesos e instrumentos archivísticos. Cuenta con un equipo dispuesto a brindar servicios de consulta, préstamo y manejo de la información, con el análisis y recopilación de la estructura organizacional, se identifica y define los problemas y/o falencias que necesitan ser gestionadas e intervenidas por el sistema de clasificación de la información siendo fundamental para garantizar el control de acceso y resguardo de la información.

1.1 Antecedentes

En la organización no se ha implementado ningún sistema de seguridad de la información estructurado o establecido para el medio electrónico, pero se cuenta con un control de préstamos con los documentos físicos que administra el CAD, los cuales permanecen de manera organizada en estanterías y sus respectivas cajas y carpetas nombradas con PL que permite encontrar la información. En la Figura 2 podemos observar el formato que implementan al realizar un préstamo, dejando por sentado día, hora, quien solicita la información, el área a la que pertenece, y el nombre del expediente, así llevan un control de los préstamos realizados. Basados en esta estandarización para los documentos físicos se busca realizar la implementación para los documentos en medio electrónico así lograr controlar y generar una seguridad para estos, disminuir la vulnerabilidad o la pérdida de información en medio electrónico.

	PROCEDIMIENTO PARA PRESTAMOS DOCUMENTALES	P-GD-11
		Versión: 2
		Página 1 de 6

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAMOS DOCUMENTALES

FECHA DE PRÉSTAMO	FECHA ESTIMADA DEVOLUCIÓN	NOMBRE USUARIO	AREA USUARIO	UNIDAD DOCUMENTAL EN PRESTAMO	ASUNTO
29/03/2017	10/04/2017	Natalia Valencia	Contabilidad	Carpeta Arrendamiento loc 34 P3 cauchos malaca	Arrendamientos
29/03/2017	10/04/2017	Natalia Valencia	Contabilidad	Carpeta Arrendamiento Loc 262 CC ANDINO	Arrendamientos
29/03/2017	10/04/2017	Natalia Valencia	Contabilidad	Carpeta conciliación proyecto mayorca. En el escritorio de Don Israel según Natali valencia	Arrendamientos
29/03/2017	10/04/2017	Natalia Valencia	Contabilidad	Caja con 11 carpetas. Renovación mercantil. Cámara de comercio	Comprobantes contables
31/03/2017	12/04/2017	Natalia Valencia	Contabilidad	AZ INDUSTRIA Y COMERCIO EXTIBLU	Comprobantes contables
28/03/2017	7/04/2017	Natalia Valencia	Contabilidad	RENTA carpeta Levy 2015. 2014. 2013	Arrendamientos
27/03/2017	6/04/2017	Natalia Valencia	Contabilidad	Carpeta tesoro	Arrendamientos
28/03/2017	7/04/2017	Yuliana Gallego	Contabilidad	Egreso 21701	Comprobantes contables
3/04/2017	13/04/2017	Natalia Valencia	Contabilidad	Bolsa y renta de Daniel Bluman	Comprobantes contables
3/04/2017	13/04/2017	Natalia Valencia	Contabilidad	carpeta de industria y comercio de Donskoy	Comprobantes contables
3/04/2017	13/04/2017	Natalia Valencia	Contabilidad	carpeta de arrendamiento bodega 197 ZF extiblu	Arrendamientos
3/04/2017	13/04/2017	Natalia Valencia	Contabilidad	carpeta de arrendamiento bodega 196 ZF rionegro	Arrendamientos
3/04/2017	13/04/2017	Natalia Valencia	Contabilidad	carpeta de arrendamiento bodega 196 ZF	Arrendamientos
3/04/2017	13/04/2017	Natalia Valencia	Contabilidad	carpeta de arrendamiento bodega 193 ZF	Arrendamientos
3/04/2017	13/04/2017	Natalia Valencia	Contabilidad	AZ industria y comercio Levy	Comprobantes contables
3/04/2017	13/04/2017	Natalia Valencia	Contabilidad	cuenta de compensación 2015-2016	Comprobantes contables
3/04/2017	13/04/2017	Natalia Valencia	Contabilidad	cuenta de compensación 2015-2016	Comprobantes contables
4/04/2017	14/04/2017	Natalia Valencia	Contabilidad	declaración de renta daniel bluman. En EL PUESTO Doña Omaira	Comprobantes contables
4/04/2017	14/04/2017	Natalia Valencia	Contabilidad	Póliza de salud Samuel Bluman	Comprobantes contables
4/04/2017	14/04/2017	Natalia Valencia	Contabilidad	Póliza de salud Israel Bluman	Comprobantes contables
4/04/2017	14/04/2017	Natalia Valencia	Contabilidad	Declaración de renta Israel Bluman	Comprobantes contables
4/04/2017	14/04/2017	Natalia Valencia	Contabilidad	Declaración de renta Samuel Bluman.	Comprobantes contables
5/04/2017	17/04/2017	Carlos Gomez	Financiera	Egreso 22070 de Iblu	Comprobantes contables
5/04/2017	17/04/2017	Paola Piedrahita	Financiera	Facturas de venta 102766	Comprobantes contables
5/04/2017	17/04/2017	Paola Piedrahita	Financiera	Facturas de venta 103213	Comprobantes contables
6/04/2017	18/04/2017	Daniela Martinez	Cartera	egreso 9691 de Levy	Comprobantes contables
6/04/2017	18/04/2017	Daniela Martinez	Cartera	egreso 9673 de Levy	Comprobantes contables
6/04/2017	18/04/2017	Daniela Martinez	Cartera	Contrato de leasing bancolombia bode 21	Contratos de leasing
10/04/2017	20/04/2017	Natalia Valencia	Contabilidad	Libros oficiales Extiblu 1 paquete	Comprobantes contables
10/04/2017	20/04/2017	Natalia Valencia	Contabilidad	Informes financieros Extiblu 1 paquete	Comprobantes contables
10/04/2017	20/04/2017	Luisa sanchez	Seguridad y Salud en el Trabajo	Exámenes médicos ocupacionales	Historias laborales

Figura 2. Control de Préstamos Documentales

2 Justificación

La información es un activo fundamental de las organizaciones y es necesario protegerla implementando la gestión documental y la archivística la cual permite crear, gestionar preservar y brindar acceso a la información, enfocada en recopilar, clasificar almacenar y mantener la información en buen estado, sin importar su soporte es preservar la memoria e historia de la sociedad, de organizaciones públicas o privadas, de movimientos sociales y culturales, administrativos científicos y demás información producida por el desarrollo de las actividades humanas. La información tiene diferentes niveles de acceso y consulta, estos se definen de acuerdo con cada organización y con el tipo de información que producen.

La clasificación de la información es una actividad que permite definir responsabilidades, accesos, controles y sensibilidad de los documentos de una organización, para su realización deben participar los responsables de la creación y producción de la información, tales como dependencias o áreas administrativas según sea su nombre interno, las personas que interactúan con ella y los apoderados de garantizar el índice de clasificación y su aplicación, ya que son ellos quienes de acuerdo a su conocimiento, los diagnósticos o demás instrumentos que realicen definen la clasificación a la cual pertenece la información.

La seguridad de la información es integral y requiere la protección de todos los aspectos de la información, independientemente de su forma o medio, por esto es importante investigar y analizar ambas maneras de protección y así implementar de acuerdo con las necesidades y garantizar la seguridad en general.

El avance tecnológico se ha vuelto complejo de manejar, generando vulnerabilidad y riesgos a las organizaciones. Este escenario nos impulsa a contar con un sistema que nos permita gestionar estos riesgos de forma controlada, para asegurar la protección correcta de los activos de la organización, detectar los ataques que se reciben y un plan de respuesta a incidentes para responder rápidamente y eficaz a posibles problemas de seguridad.

Por las razones mencionadas se decide diseñar la clasificación de la información cumpliendo con los objetivos específicos para la obtención de un resultado final claro y disponible para su futura aplicación C.I Iblu S.A.S.

3 Objetivos

3.1 Objetivo general

Diseñar el índice de clasificación de la información de los documentos en medio electrónico y físicos producidos y recibidos por C.I Iblu S.A.S.

3.2 Objetivos específicos

-Compilar la información necesaria para definir el contexto institucional, manuales, procedimientos, procesos internos, políticas e instrumentos para asegurar un Sistema de clasificación de la información de acuerdo con sus niveles de seguridad para C.I Iblu S.A.S.

-Realizar un diagnóstico que permita listar los tipos documentales que produce o recibe C.I Iblu S.A.S. Analizar los niveles de seguridad para las consultas de la información de las series y subseries de la organización.

-Definir la política, lineamientos, acciones y estrategias del sistema de clasificación de la información, con el fin de proteger los datos sensibles, crear los permisos adecuados y optimizar recursos.

-Evaluar los resultados de la investigación con el fin de obtener toda la información para iniciar el diseño del sistema de clasificación y fortalecer la seguridad de la información que es entregada a los usuarios internos y externos.

5 Marco teórico

Al realizar una investigación sobre los sistemas de clasificación, podemos observar las diferentes maneras de diseño y creación en cada organización de acuerdo con su tamaño, su misión, visión y los servicios o productos que ofrece al mercado.

Es necesario definir y entender los conceptos, se entiende por información todo aquel conjunto de datos organizados en poder de una entidad que posean valor para la misma, independientemente de la forma en que se guarde o transmita (escrita, en imágenes, oral, impresa en papel, almacenada electrónicamente, proyectada, enviada por correo, fax o e-mail, transmitida en conversaciones, etc.), de su origen (de la propia organización o de fuentes externas) o de la fecha de elaboración.

En el mundo actual donde la globalización crece de forma acelerada, y uno de sus principios básicos para controlar este proceso dinámico es administrar adecuadamente el conocimiento, (palabra que se traduce a información que desde el origen de los tiempos el hombre se ha visto la necesidad de plasmarla, utilizando medios como la piedra, trozos de arcilla, hojas hasta llegar al papel). El documento puede representar el testimonio del trabajo de toda una sociedad, como los grandes escritos que se han descubierto durante la vida de los seres humanos.

En una organización muchos de sus documentos son mantenidos sólo por un tiempo corto, para proporcionar pruebas o información de la actividad que fue objeto de su creación, otros sin embargo mantienen un valor más duradero, como prueba o información de las acciones o las funciones de un organismo en el transcurso del tiempo. (Noles, 2012-2013)

Este proceso al cual nos estamos refiriendo es denominado en materia archivística valoración documental, en la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo. (Noles, 2012-2013)

Un sistema de clasificación de la información nos permite establecer seguridad a los documentos físicos o en medio electrónico de C.I Iblu S.A.S y asegurar una adecuada consulta a los usuarios internos quienes acceden a la información. Un actor fundamental para la implementación y cumplimiento de la gestión documental es un equipo competente y un espacio

para almacenar y custodiar la información, un Archivo físico y digital donde se centralice la información según instrumentos archivísticos como las TRD que definen el tiempo en cada archivo y el ciclo de vida de los documentos.

Como se menciona en (Comité Técnico: ISO/TC 176/SC 2, 2015) la comprensión y gestión de los procesos interrelacionados como un sistema contribuye a la eficacia y eficiencia de la organización en el logro de sus resultados previstos. Este enfoque permite a la organización controlar las interrelaciones e interdependencias entre los procesos del sistema, de modo que se pueda mejorar el desempeño global de la organización. Con base en esta información que permite comprender mejor la relación entre los procesos y su importancia en las organizaciones, resaltamos la necesidad de una seguridad para la información, de clasificar y proteger su integridad.

En la actualidad la tecnología se ha convertido en una herramienta para las organizaciones y las personas, automatizando procesos, facilitando el desarrollo de las actividades y brindando estilos de vida cómodos siendo beneficioso para la sociedad. El autor (LÓPEZ) menciona que el ataque informático es aquellas acciones deliberadas de actores internos/externos que afectan un sistema informático, redes de datos alámbricas o inalámbricas, estos ataques pueden ser propiciados por una o más personas para dañar o inconvenientes en infraestructuras tecnológicas. El tipo de persona o atacante que realiza este tipo de acción es denominado pirata informático, existen diferentes clasificaciones de acuerdo con el propósito de su objetivo. Esos riesgos pueden tener su origen tanto en el exterior como en el interior de la propia organización. Y, para proteger a C.I Iblu S.A.S de esos riesgos, es necesario conocerlos y hacerles frente adecuadamente, para ello es importante establecer los adecuados procedimientos y aplicar controles de seguridad, para que la empresa garantice la seguridad de su información. La seguridad informática protege la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información y los sistemas informáticos que la contienen, expresa la condición de aplicar la protección hacia la rama computacional y la teleinformática, que busca prevalecer el cuidado y la prevención de la información manejada y circula en estos medios informáticos.

De acuerdo con el análisis realizado se define los niveles de clasificación de seguridad de la información para C.I Iblu S.A.S, los cuales son:

- Información interna que aplica a todos los datos, informes y registros generados en una organización y utilizados para gestionar sus operaciones, tomar decisiones y cumplir objetivos estratégicos, su gestión adecuada puede impulsar el éxito empresarial, mejorar la satisfacción del cliente y optimizar los recursos humanos y materiales. Al enfocarse en la recopilación y análisis de esta información, las empresas pueden posicionarse mejor en el mercado y alcanzar sus objetivos estratégicos esta información la puede consultar los usuarios externos e internos en las páginas oficiales de C.I Iblu S.A.S.
- Información reservada se refiere a aquellos datos o documentos que son considerados sensibles y que, por diferentes razones, no deben ser divulgados al público en general. Esta clasificación puede abarcar información comercial, personal, financiera o de seguridad, y su manejo requiere de protocolos específicos para garantizar su confidencialidad, su manejo adecuado es vital para proteger los intereses y la reputación de esta. Adoptar buenas prácticas en la gestión de esta información no solo es una obligación legal en muchos casos, sino también una estrategia efectiva para preservar la confianza de empleados, clientes y socios.
- Información restringida se refiere a datos o documentos que tienen un acceso limitado, ya que su divulgación podría poner en riesgo la seguridad, la privacidad o el bienestar de individuos u organizaciones. Esta categoría es más específica que la información reservada y, normalmente, conlleva regulaciones estrictas sobre quién puede acceder a ella y bajo qué circunstancias. La información restringida es crítica para la seguridad y la privacidad tanto a nivel individual como organizacional. Su manejo adecuado es fundamental para proteger los activos más valiosos, cumplir con las normativas y mantener la confianza, las organizaciones deben estar comprometidas a establecer y seguir protocolos que aseguren la confidencialidad y el uso responsable de esta información.

- Información confidencial es aquella que se considera sensible o privada, y que está protegida por medidas de seguridad para evitar su divulgación no autorizada. Puede incluir datos personales, secretos comerciales, información financiera, entre otros tipos de información que requieren ser manejados con cuidado y discreción. Es importante proteger la información confidencial para preservar la privacidad y la seguridad de las personas y organizaciones.

	INDICE DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CI. IBLU S.A.S.
Información Interna	La información interna se refiere a todos los datos, informes y registros que se generan dentro de una organización y que son utilizados para la gestión de sus operaciones, la toma de decisiones y el cumplimiento de objetivos estratégicos.
Información Reservada	La información reservada se refiere a aquellos datos o documentos que son considerados sensibles y que, por diferentes razones, no deben ser divulgados al público en general. Esta clasificación puede
Información Restringido	La información restringida se refiere a datos o documentos que tienen un acceso limitado, ya que su divulgación podría poner en riesgo la seguridad, la privacidad o el bienestar de individuos u organizaciones. Esta categoría es más específica que la información reservada y, normalmente, conlleva regulaciones estrictas sobre quién puede acceder a ella y bajo qué circunstancias.
Información Confidencial	Aplica a toda información de gran relevancia para el futuro de la empresa como los proyectos futuros que se llevarán a cabo, documentos creados y recibidos en el desarrollo de sus actividades empresariales, información de terceros, clientes proveedores y colaboradores.

Figura 3. Índice de los niveles de clasificación de la información de los documentos de C.I Iblu S.A.S.

Cada definición de seguridad nos permite entender los niveles a los que los usuarios internos pueden consultar de acuerdo con su perfil laboral que se define según las actividades que desarrolla dentro de C.I Iblu S.A.S. Cada manual o sistema diseñado e implementado en las organizaciones es diferente y enfocado a resolver las dificultades específicas de la organización, son necesarios ya que aportan una visión amplia sobre similitudes y diferencias del diseño o aplicación de los sistemas. Los sistemas en las empresas son fundamentales para mejorar la eficiencia operativa, reducir costos, y garantizar un mejor control y cumplimiento de las normativas. Sin embargo, su

implementación debe ser cuidadosamente planificada y gestionada para superar los desafíos técnicos, económicos y culturales que pueden surgir.

Entendiendo que toda la información producida por C.I Iblu S.A.S no se debe compartir con usuarios externos ya que es una organización privada y solo será en casos especiales que requieran acceder a la información y bajo la supervisión del equipo jurídico de C.I Iblu S.A.S para velar y garantizar la integridad de los documentos.

6 Metodología

Proyecto aplicado en prácticas académicas de carácter cualitativo, analítico, que permite estudiar la recolección de datos, las lecturas realizadas, las investigaciones y acercamientos al entorno que se va a aplicar dicha práctica. Por medio de las actividades realizadas, podemos identificar las necesidades para gestionar y solucionar las inconformidades encontradas, aplicando la gestión documental y los instrumentos archivísticos, así como los conocimientos del equipo de trabajo para asegurar, resolver y obtener resultados de los objetivos propuestos.

Por medio de unas actividades estructuradas y organizadas se quiere cumplir con el diseño del sistema de seguridad de la información para la organización, apoyados en los instrumentos archivísticos que se pueden implementar y la normativa que aplique en el caso.

- Compilar la información necesaria para definir el contexto institucional, manuales, procedimientos, procesos internos, políticas e instrumentos para asegurar un Sistema de clasificación de la información de acuerdo con sus niveles de seguridad para C.I Iblu S.A.S en este paso se inicia la contextualización institucional, lectura de manuales, procesos o procedimientos establecidos en C.I Iblu S.A.S, para entender el funcionamiento y el desarrollo de actividades de cada área, este proceso permite conocer y tener el acercamiento a la organización, un panorama de la producción de los documentos al cumplir con sus funciones, además de conocer el equipo que las genera, recepciona física y en medio electrónico, administra y consulta para entender la estructura organizacional de las áreas productoras de información y consultores de la misma.

Técnicas e instrumentos metodológicos: lectura de manuales institucionales, que permiten establecer y comunicar de manera clara y organizada las políticas, normas, procedimientos y valores de una organización. Ayudan a orientar a los colaboradores sobre cómo deben desempeñarse en su trabajo, así como a mantener la coherencia y consistencia en las operaciones de la empresa. También sirven como referencia para resolver dudas o conflictos que puedan surgir

en el entorno laboral, por esto es necesario la comprensión de ellos. (Enciclopedia concepto Editorial Etece, 2013-2024)

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS HISTORIAS LABORALES	P-GD-10
		Versión 2
1. OBJETIVO Organizar y archivar las historias laborales que se generen de la compañía, garantizando un mejor control de la documentación y su custodia.		
2. ALCANCE Aplica para todos los documentos que se generen de los empleados de la compañía.		
2.1 Entradas Organizar y clasificar las historias laborales.		
2.2 Salidas Archivar de forma ágil y práctica la documentación de las historias laborales para su posterior custodia.		
3. RESPONSABLES. Las áreas de Gestión Humana y Gestión Documental		
4. DEFINICIONES:		
5. PROCEDIMIENTO Actividad: Procedimiento de historias laborales		
Descripción:		
	Recibo de documentos: el auxiliar de gestión humana, verificará el check list inicial de recibo de documentos por parte del empleado a contratar, los documentos que se reciban en formato PDF, serán publicados directamente en Scalia en cada una de las carpetas digitales correspondientes y la documentación física, será entregada al CAD.	
	Transferencia documental: El auxiliar de gestión humana, realizará la entrega al CAD de toda la documentación física producida y recibida de los empleados, teniendo en cuenta el procedimiento de transferencia documental.	

Figura 4. Procedimiento para el manejo de Historias Laborales.

Este primer acercamiento, nos deja notas e ítems que permiten una construcción estructurada de las necesidades evidenciadas. Las entrevistas son una herramienta de interacción con las personas, quienes conocen las actividades desde su cargo y pueden aportar datos, temas e ideas importantes para desarrollar de manera eficiente los sistemas, construyendo la base de datos con la información recopilada, diseñada para este proceso.

	Formato de Entrevista.
Nombre completo	
Cargo o perfil en la organización.	
Tiempo laborado en la organización.	
Que documentos genera en el desarrollo de sus actividades. Físicos o electrónicos?	
Donde almacena los documentos?	
¿Tiene organizada la información?	
Realiza transferencia o eliminación de documentos.	
¿Conoce la funcionalidad del CAD.?	
¿Quiénes consultan sus documentos?	
Comentarios	
Día de la entrevista	

Figura 5. Formato de entrevista.

- Realizar un diagnóstico que permita listar los tipos documentales que produce o recibe C.I Iblu S.A.S. Analizar los niveles de seguridad para las consultas de la información de las series y subseries de la organización, el diagnóstico y la base de datos permite concretar la información recopilada, además de tener el foco en las novedades que se desea intervenir, tales como las falencias de la seguridad de la información, además de precisar la relación causa-efecto, realizar estudios antes de que sucedan los eventos y luego de que sucede el evento (preventivo-correctivo) permite solucionar la actualidad e implementar a futuro, si no que con la información que ya se encuentra en la organización, aplicar a largo plazo el sistema de clasificación.
- Definir la política, lineamientos, acciones y estrategias del sistema de clasificación de la información, con el fin de proteger los datos sensibles, crear los permisos adecuados y optimizar recursos, en este paso de acuerdo a la investigación, a la recopilación de información se define el diseño del sistema de información, en este caso el índice que permite de acuerdo a las políticas internas corresponder con sus principios y valores organizacionales, que el diseño sea estratégico, amigable y comprensible para su aplicación.
- Evaluar los resultados de la investigación con el fin de obtener toda la información para iniciar el diseño del sistema de clasificación y fortalecer la seguridad de la información que es entregada a los usuarios internos y externos, en el paso final se diseña el índice de clasificación de la información de los documentos de C.I Iblu S.A.S. el cual cumple su funcionalidad de clasificar según el área y/o dependencia, los niveles de seguridad de la información producida o recibida de manera física como en medios electrónicos.



INDICE DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CI. IBLU S.A.S.

Entidad productora: C.I Iblu S.A.S

Oficina productora: dirección de Gestión Humana

Series	Subseries y Tipos Documentales (Registros)	Físico	Electrónico	Información Interna	Información Reservada	Información Restringida	Información Confidencial	Descripción del Contenido de la Información.
Actas	Acta de comite		x		x			Evidencia de las actividades y reuniones de los comites internos de trabajo.
	Acta de descargos	x	x			x		Llamados de atención a los colaboradores
	Acta de procesos		x		x			Definición de los proceso de gestión humana
	Acta de reunion		x			x		Evidencia de las actividades y reuniones con los lideres.
Auditorias	Auditora externa CROWE		x			x		Auditoria para certificaciones externas e internacionales.
	Auditoria de responsabilidad		x		x			Evaluaciones internas del desempeño de cada colaborador, con el fin de mejorar.
	Auditoria externa OEA		x			x		Auditoria para certificaciones externas e internacionales.
Informes de Gestión	Informe de aprendices		x			x		Informes de los aprendices y sus resultados en las prácticas.
	Informe de incapacidades		x			x		Informe sobre ausentismos en el año.



INDICE DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CI. IBLU S.A.S.

Entidad productora: C.I Iblu S.A.S

Oficina productora: dirección de Gestión Humana

Series	Subseries y Tipos Documentales (Registros)	Físico	Electrónico	Información Interna	Información Reservada	Información Restringida	Información Confidencial	Descripción del Contenido de la Información.
Historias Laborales	Acta de compromiso	x	x			x		Documentos generados al ingreso de cada colaborador
	Acta de descargo	x	x			x		
	Actualizacion de datos	x	x			x		
	Antecedentes fiscales contraloria	x	x			x		
	Antecedentes policia nacional	x	x			x		
	Antecedentes procuraduria	x	x			x		
	Autorización de descuento por nómina	x	x			x		
	Autorizacion de pruebas	x	x			x		
	Autorizacion firma documentos	x	x			x		
	Autorización para el tratamiento de datos personales	x	x			x		
	Carta de bienvenida	x	x			x		
	Carta presentacion aprendiz	x	x			x		
	Cedula	x	x			x		
	Certificado afiliacion ARL	x	x			x		
	Certificado afiliacion comfama	x	x			x		
	Certificado afiliacion EPS	x	x			x		
	Certificado bancario	x	x			x		
	certificado compliance	x	x			x		
	Certificado de ingresos y retenciones	x	x			x		
	Certificado fondo de cesantias	x	x			x		

Figura 6. Índice de clasificación de la información de los documentos de C.I Iblu S.A.S

Es importante mencionar que a largo plazo se deberá contar con la aprobación de gerencia sobre el diseño del sistema, el cual se debe presentar de manera clara y concisa, resolver dudas e inquietudes, garantizando resultados eficientes y confiables, dando a conocer la necesidad de la empresa y la respuesta positiva del diseño de este sistema, definiendo su alcance, ventajas y beneficios que brinda a la empresa y sus colaboradores.

Para el proceso de divulgación del sistema de gestión de seguridad de la información se cuenta con diferentes medios de comunicación en la organización, que permitan generar un impacto significativo, los cuales son:

- Correo electrónico, permite compartir de manera rápida y oportuna el sistema, además de las actualizaciones o de los cambios que se presentan en el procedimiento y poder llegar a toda el área administrativa de la compañía, logrando generar consciencia en el debido manejo y la importancia que se tiene con la seguridad de la información.
- Grupos de comunicación corporativos, redes sociales, página web de la compañía, estos medios permiten llegar de forma más directa a los colaboradores, a los asociados de negocio y a la comunidad general para lograr un posicionamiento en el mercado, nuevas alianzas que generan confianza con la información creada, recibida y almacenada en la organización, además del acceso y en el cumplimiento de la ley de protección de datos.
- Carteleros en puntos estratégicos de la compañía (comedores, salas de reuniones, pasillos) con información y diferentes tipos de manejo de la información logrando así llegar al área operativa y que ellos tengan conocimiento del cuidado que tiene la empresa sobre su información personal y laboral.
- Campañas visuales con contenido corto, claro cómo, los objetivos, metas y acciones estratégicas sobre la seguridad de la información en los medios de comunicación como las pantallas ubicadas en las plantas de producción, banners en los CRM de la organización, fondos de pantalla en los computadores.

Para optimizar tiempo se define un cronograma el cual será la base para realizar las actividades y cumplir con los objetivos en las semanas establecidas para realizar las prácticas académicas.

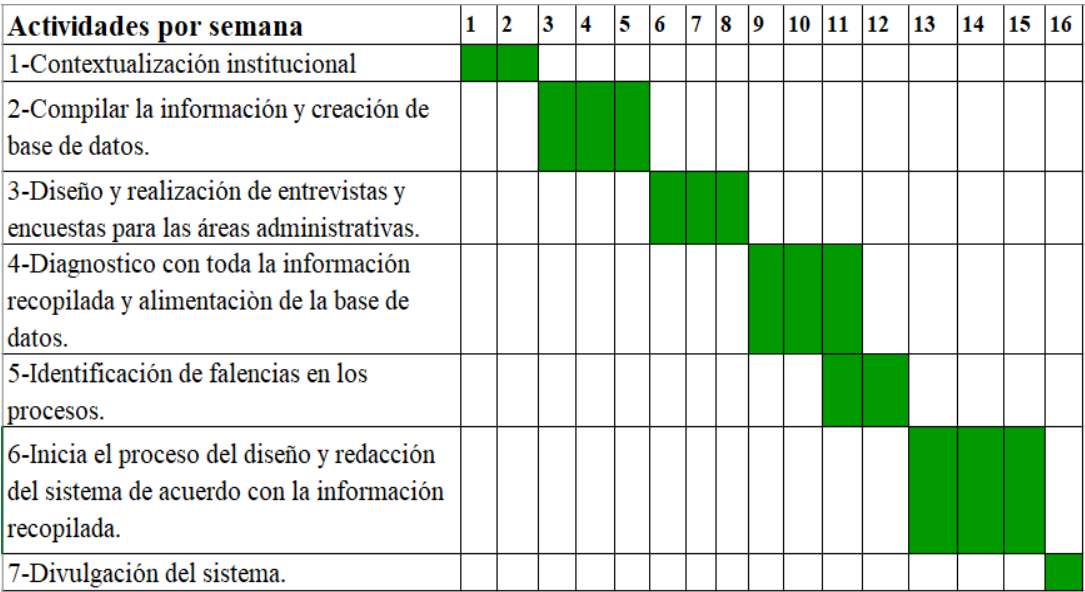


Figura 7. Cronograma de actividades por semana

7 Resultados

Como objetivo se busca el diseño del sistema de clasificación de la información de acuerdo para la empresa C.I Iblu S.A.S el cual pueda establecer un marco de control para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la organización, garantizar un control del acceso a la información física y en medio electrónico, producida y recibida por las áreas, dependencias y/oficinas.

A través del sistema de clasificación, se busca identificar, evaluar y gestionar los riesgos relacionados con la seguridad de la información, implementando medidas de seguridad adecuadas para minimizar dichos riesgos y garantizar la protección de la información sensible de la organización. También se busca cumplir con los requisitos legales y regulatorios relacionados con la seguridad de la información y mejorar continuamente los procesos y controles de seguridad de la organización.

Este es un diseño que busca ser implementar en la organización y mitigar los riesgos expuestos, además de buscar una concientización del manejo y cuidado de la información es un sistema que pertenece al sistema integrado, esto lleva a la empresa a estar más cerca de cumplir con todos los sistemas que permiten una mejora continua, una mejor satisfacción de los clientes o usuarios y continuar en el mercado.

9 Conclusiones

La gestión documental y la archivística son fundamentales en las organizaciones y aunque aún son nuevas a la hora de la implementación, se ha visto la necesidad de gestionar de manera adecuada la información, ya que es un activo y representa las actividades de cada organización, por esto es un reto para los profesionales de la información concientizar e impulsar la aplicación de instrumentos, herramientas y métodos que guíen la mejora del manejo de la información.

Gracias a esta investigación podemos analizar una organización mediana y privada, la cual tiene un CAD el cual ha ido creciendo e impulsando sus funciones dentro de ella, que sin importar algunas dificultades continúa con su aporte y tiene ideas y proyectos para aplicar a futuro con el apoyo de gerencia, el cual se busca y se espera.

Se permitió conocer y entender una organización que genera información física y en medio electrónico, sus fortalezas oportunidades, debilidades y amenazas en las cuales se debe enfocar para resolverlas y brindar apoyo desde nuestro conocimiento archivístico.

Se logra el diseño del índice de clasificación de la información el cual será un instrumento de control para toda la organización, que permita proteger los datos generados o recibidos.

10 Recomendaciones

En el proceso que se realizó en la organización C.I Iblu S.A.S, se identificaron algunas falencias las cuales como profesionales de ciencias de la información podemos asesorar para mejorar en cada una de ellas.

- En la organización se cuenta un espacio dispuesto para el almacenamiento de la información, llamado el CAD, el cual está ubicado en el primer piso que permite almacenar y custodiar la información, pero aún no es reconocido por algunas personas, es decir, no tienen conocimiento sobre su existencia o funciones y lo consideran sólo como un espacio muerto sin gestión, por esto, es recomendable generar conciencia sobre la función del espacio y del equipo de trabajo y así estar a la vanguardia de las necesidades de dichas personas.
- Sensibilizar a la organización sobre la importancia de la aplicación de la gestión documental y la archivística.
- Definir roles y responsabilidades, para generar conciencia con los líderes y grupos de trabajo sobre el cumplimiento de la gestión documental.
- Actualizar procesos de las áreas ya que no han sido modificados desde su creación y es importante evaluar las mejoras, dificultades de cada uno de ellos.
- Se cuenta con instrumentos archivísticos, pero deben ser actualizados para la mejora de los procesos internos de la gestión documental en la organización.
- Se cuenta con un equipo el cual está capacitado para la implementación de la gestión documental y la archivística, pero no se cuenta con el apoyo de gerencia, por esto es complejo diseñar e implementar proyectos internos de mejora.
- Análisis de la producción documental, en ambos soportes para definir estructuras y estándares de creación, y así aplicar uno de los ocho procesos de la gestión documental con más frecuencia y disminuir la aglomeración de información innecesaria.

- Incluir el CAD en las reuniones y solicitudes que realizan, ya que es un equipo capacitado y puede asesorar las dudas de las demás áreas y así evitar reprocesos con todo lo relacionado a la gestión documental.

Referencias

- American Psychological Association [APA]. (2020). Publication Manual of the American Psychological Association (7a ed.). American Psychological Association.
- Arango, J. L. (2000). Enfermedades respiratorias del recién nacido. En J. A. Correa, J. F. Gómez, & R. Posada (Eds.), *Fundamentos de pediatría: generalidades y neonatología* (pp. 463–467). Fondo Editorial CIB.
- Baker, D. W., Gazmararian, J. A., Williams, M. V, Scott, T., Parker, R. M., Green, D., Ren, J., & Peel, J. (2002). Functional Health Literacy and the Risk of Hospital Admission Among Medicare Managed Care Enrollees. *American Journal of Public Health*, 92(8), 1278–1283. <https://doi.org/c7fvj5>
- Biblioteca Universidad de San Buenaventura [@BiblioUSB]. (2016, mayo 3). Consulta Biblioteca Digital USB Colombia <http://bibliotecadigital.usb.edu.co/> acceso a más de 2.600 documentos en texto completo. #Biblioteca #USBMed [tweet]. Twitter. <http://bit.ly/2MmUp88>
- Chaviano, H. R. (12 de diciembre de 2015). La integración de Sistemas de Gestión. *Ciencias de la Información* ISSN, pág. 8.
- Comité Técnico: ISO/TC 176/SC 2. (2015). ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de calidad — Requisitos.
- Campos, J. B. (s.f.). *Modelo para Seguridad de la Información en TIC*. Universidad del Bío-Bío, Avenida Collao 1202, Casilla 5-C P:4081112, , pág. 20.
- Fundación del Español Urgente [Fundéu]. (2012). Fundéu BBVA: cómo diferenciar «si no» y «sino». <https://bit.ly/3oBTGP9>

González Pérez, Y., Rosell León, Y., Piedra Salomón, Y., Leal Labrada, O., & Marín Milanés, F. (2006). Los valores del profesional de la información ante el reto de la introducción de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. ACIMED, 14(5). <https://bit.ly/2VgAbP7>

Hooper, T. (2010). El Discurso del Rey [The King's Speech]. UK Film Council; See Saw Films; Bedlam Productions.

Institute of Electrical and Electronics Engineers [IEEE]. (2006). IEEE Std P802.15.4/D6: Approved Draft Revision for IEEE Standard for Information Technology-Telecommunications and information Exchange between systems-Local and metropolitan area networks-Specific requirements-Part 15.4b: Wireless Medium Access Control. IEEE

International Business Machine [IBM]. (2020). SPSS (Version 27.0) [software]. IBM.

Noles, A. A. (octubre de 2012-2013). Sistemas de Gestión Documental: Una implementación adecuada en las empresas públicas y privadas de nuestro país. Resultados de Investigación. Revista Ciencia y Tecnología, pág. 11.

Ramírez H., A., & Guzmán, P. (s.f.). Sistemas participativos de garantía SPG en Bogotá: la apuesta del proceso organizativo Familia de la Tierra. <https://bit.ly/3mfvktD>

Rioja, G. (2008). ¿Judicialización de la salud? el caso de las personas sordas [conferencia]. XIII Congreso de la Caja de Abogados de la Provincia de Buenos Aires, Buenos Aires, Argentina.

Ruiz Rojas, G. A. (2014). Hacia la comprensión de la retórica como contenido formativo para la configuración de un sujeto deliberativo [tesis de maestría, Universidad de San Buenaventura Medellín]. Biblioteca Digital Universidad de San Buenaventura Colombia.