



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE


SECRETARÍA GENERAL

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

**PROCEDIMIENTO PARA EL ETIQUETADO DE LA
INFORMACIÓN DE ACTIVOS FÍSICOS Y DIGITALES**

Código documento:	USGN-PRC-V1-2021-013
Versión:	V 1.0
Fecha de la versión del documento:	14 de junio de 2021
Nivel de confidencialidad:	Interno

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDC.5.1
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Fecha de elaboración: 29/01/2021
	SUBPROCESO: ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN DE ACTIVOS FÍSICOS Y DIGITALES	Fecha de última revisión: 15/06/2021 Página: 1 de 7

ÍNDICE

A. OBJETIVO.....	2
B. RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	2
C. MARCO LEGAL.....	2
D. ALCANCE.....	2
E. DEFINICIONES (Glosario de términos).....	2
F. DOCUMENTACIÓN HABILITANTE PARA EL PROCEDIMIENTO (INSUMOS).....	3
G. REGLAS DEL PROCEDIMIENTO.....	3
H. PROCEDIMIENTO	3
I. ANEXOS :.....	4
J. CONTROL DE CAMBIOS.....	4
K. APROBACIÓN.....	5

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDC.5.1
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Fecha de elaboración: 29/01/2021
	SUBPROCESO: ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN DE ACTIVOS FÍSICOS Y DIGITALES	Fecha de última revisión: 15/06/2021 Página: 2 de 7

A. OBJETIVO

Implementar el procedimiento para etiquetar la información de los activos físicos y digitales, de acuerdo con el esquema de la clasificación de la información, adoptado por la institución.

B. RESPONSABLE DE EJECUCIÓN

Unidades académicas y/o administrativas
Secretaría General.

C. MARCO LEGAL

- Constitución de la República, Registro Oficial 449 de 20-oct.-2008
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, Registro Oficial Suplemento 337 de 18-may.-2004.
- Código Orgánico Administrativo, Registro Oficial Suplemento 31 de 07-jul.-2017.
- Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, Acuerdo No. SGPR-2019- 0107, emitido del 10 de abril del 2019.
- Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública, Registro Oficial Suplemento 445 de 25-feb.-2015
- Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI, Acuerdo Ministerial 25, Registro Oficial Edición Especial 228 de 10-ene.-2020.
- Instructivo de Tabla de Retención Documental de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, generado por Orden de Rectorado Nro. 2015-159-ESPE-a-3.
- Orden de Rectorado Nro. ESPE-HCU.OR.2016-016, Manual de Gestión Documental y Archivo de fecha 03 de marzo 2016.
- Orden de Rectorado Nro. 2014-238-ESPE-a-3, Tabla de Plazo de Conservación Documental y Archivos magnéticos de fecha 25 de agosto de 2015.

D. ALCANCE

El procedimiento de etiquetado de la información será de estricto cumplimiento para las unidades académicas y/o administrativas en Sede Matriz, Campus IASA I, Sede Latacunga, Sede Santo Domingo de los Tsáchilas, Instituto de Idiomas, Centros de Apoyo y demás unidades que se crearen.

E. DEFINICIONES (Glosario de términos)

Etiquetado.- Identificador del tipo de calificación que se le da a la información.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDC.5.1
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Fecha de elaboración: 29/01/2021
	SUBPROCESO: ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN DE ACTIVOS FÍSICOS Y DIGITALES	Fecha de última revisión: 15/06/2021 Página: 3 de 7

Información confidencial: Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República del Ecuador.(LOTAIP)

Información Pública: Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.(LOTAIP)

Información Reservada: Es la información que compromete la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional.

Caja de conservación.- Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

F. DOCUMENTACIÓN HABILITANTE PARA EL PROCEDIMIENTO (INSUMOS)

1. Cajas de conservación etiquetadas.
2. Soporte Magnético (CD- DVD) u otro soporte magnético.

G. REGLAS DE PROCEDIMIENTO

1. Para etiquetar la información digital de carácter confidencial o reservado, estará con marca de agua o con la palabra CONFIDENCIAL (anexo A), o RESERVADA (anexo B), en el lado superior derecho, según sea el caso.
2. Para etiquetar la información impresa se realizará con un sello de Confidencial o Reservado.
3. En el caso de utilizar papel reciclado no deberá contener información confidencial ni datos personales, y se etiquetará con un sello que contiene la palabra REICLADO (Anexo C) de color verde.
4. En la descripción de la carátula de la caja de conservación, se establecerá si contiene documentación confidencial o reservada, como se indica en el (Anexo D).
5. La caja de conservación que solo contenga documentación pública, deberá ser etiquetada de acuerdo a los formatos establecidos en la plataforma Sistema de Gestión de la Calidad (S.G.C).
6. En el etiquetado del soporte magnético, contendrá los siguientes ítems:
 - a. Universidad, nombre de la unidad académica/ administrativa, año de la información, detalle del contenido, secuencia de soporte.

H. PROCEDIMIENTO

N.º.	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada
1	Inventariar los activos de la información	Proceso de inicio	Archivo de Gestión	Inventario de activos de la información física, electrónica y/o digital

N ^o .	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada
2	Clasificar la Información	Se clasificará el activo de información en pública, confidencial y/o reservada, aplicando el procedimiento de clasificación de la información.	Analistas de despacho, asistentes ejecutivas, y/o personal que administra documentación en diferentes soportes	Inventario de activos de la información física, electrónica y/o digital
3	Etiquetar la información física y digital	Se etiquetará la información física y digital que consta en el inventario de activos de la Información, si la documentación es de carácter confidencial o reservado, se debe colocar la palabra que corresponda, en el documento (Anexo A y B) , caja de conservación (Anexo D) o soporte magnético (Anexo E)	Personal encargado de realizar el archivo de gestión.	Cajas de conservación etiquetadas Soporte Magnético.

I. ANEXOS :

Anexo A: Confidencial

Anexo B: Reservada


Anexo C: Reciclado

Anexo D: Archivo General ESPE


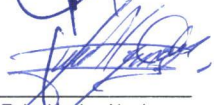


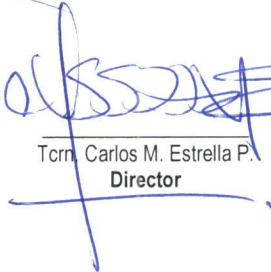
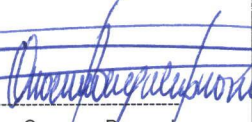
Anexo E: Etiquetado medio magnético

J. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Elaborado por	Descripción de la modificación
19/11/2020	1.0	Lcda. Jessica Mieles Tgla. María Leonela Andrade Ing. Cinthia Rodríguez Tglo. Xavier Alquina	Generación del documento

 ESPE <small>UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS</small> <small>INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDC.5.1
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Fecha de elaboración: 29/01/2021
	SUBPROCESO: ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN DE ACTIVOS FÍSICOS Y DIGITALES	Fecha de última revisión: 15/06/2021
		Página: 5 de 7

K. APROBACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Supervisado por	Aprobado por
Secretaría General	Secretaría General	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Secretaría General
 Lcda. Jessica Mielles Técnica de Archivo  Tglo. Xavier Alquina Técnico de Archivo	 Tgla. María Leonela Andrade Técnica de Archivo  Ing. Clothia Rodríguez Técnica de Archivo	 Tcm. Carlos M. Estrella P. Director	 Abg. Orosma Borregales Secretaria

ANEXO A:

 ESPE	MACROPROCESO: ACTIVOS	Código
	PROCESO:	Fecha de elaboración: 29/01/2021
	SUBPROCESO:	Fecha de última revisión: 15/06/2021
		Página: 4 de 7

CONFIDENCIAL

F. DOCUMENTACIÓN HABILITANTE PARA EL PROCEDIMIENTO (INSUMOS)

- a) Expedientes, debidamente etiquetados en base al Manual de Gestión Documental ESPE
- b) Tabla de Retención Documental de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE

G. LINEAMIENTOS

- Los documentos digitales deben llevar un rotulo de color rojo con la palabra confidencial, en la parte superior derecha del documento.

ANEXO B

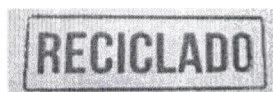
 ESPE	MACROPROCESO: ACTIVOS	Código
	PROCESO:	Fecha de elaboración: 29/01/2021
	SUBPROCESO:	Fecha de última revisión: 15/06/2021
		Página: 4 de 7


RESERVADA

F. DOCUMENTACIÓN HABILITANTE PARA EL PROCEDIMIENTO (INSUMOS)

- a) Expedientes, debidamente etiquetados en base al Manual de Gestión Documental ESPE
- b) Tabla de Retención Documental de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE

ANEXO C



 ESPE <small>UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS</small> <small>INNOVACIÓN PARA LA VIGILANCIA</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDC.5.1
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Fecha de elaboración: 29/01/2021
	SUBPROCESO: ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN DE ACTIVOS FÍSICOS Y DIGITALES	Fecha de última revisión: 15/06/2021
		Página: 6 de 7

ANEXO D


	CARÁTULA CAJA DE CONSERVACIÓN	Unidad de Secretaría General
		Páginas: 1 de 1

ARCHIVO GENERAL ESPE		
AÑOS	2018	N.º DE CAJA
		01
	d-2	
#	DESCRIPCIÓN	FOJAS
1	Correspondencia Enero a Junio 2016 CONFIDENCIAL	180
2	Correspondencia general Julio a Diciembre 2016	240
3	Informes Enero a Junio 2016 CONFIDENCIAL	220
4	Informes Julio a Diciembre 2016	200
	*	
	*	
	*	
	*	
	*	
	*	
	*	
	*	
	*	
	*	
	*	
	*	
	*	
	*	
	*	
	*	
	*	
	TOTAL FOJAS:	840

Código de documento: USON-CPPL-V1-2019-016
 Código del proceso: GDC-4.4.01B

Revisión UPDI: F. Zúñiga
 Fecha: 12 jun 2019

ANEXO E

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDC.5.1
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Fecha de elaboración: 29/01/2021
	SUBPROCESO: ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN DE ACTIVOS FÍSICOS Y DIGITALES	Fecha de última revisión: 15/06/2021 Página: 7 de 7

Ejemplo:

