

## Instrucción de trabajo

Resumen Clasificación de la Información			
Código	Puesto responsable	Supervisa esta actividad	No. Revisión
IT-RH-02-AG-P	Gerente de Control de Procesos.	Dirección de Recursos Humanos.	0000
Objetivo			
Mostrar un resumen del procedimiento formal para la clasificación de la información para activos tangibles e intangibles, de acuerdo a su área y sensibilidad.			

Procedimiento
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se solicita el documento "Matriz de documentos" al área de Recursos Humanos.</li> <li>2. Se comienza a desarrollar el código correspondiente.</li> <li>3. Se clasifican los primeros dos dígitos del código del documento según sea su función:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Registro de control (RC): Checklist, o listado de actividades.</li> <li>b. Descripción de funciones (DF): Descripción de las diferentes actividades de un puesto, además de contener el perfil del mismo.</li> <li>c. Instrucción de trabajo (IT): Procedimiento que explica el método establecido para realizar una actividad.</li> <li>d. Diagrama de flujo (DI): Descripción gráfica de los procedimientos.</li> <li>e. Organigrama (OR): Representación de los puestos según su jerarquía.</li> <li>f. Manual (MA): Conjunto de información que explica y se utiliza para consulta para un puesto o trabajo determinado.</li> <li>g. Políticas (PO): Normas establecidas por la empresa.</li> </ol> </li> <li>4. Se clasifican los segundos dos dígitos del código del documento según sea su área correspondiente:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dirección General (DG).</li> <li>b. Recursos Humanos (RH).</li> <li>c. Sistemas (SI).</li> </ol> </li> <li>5. Se establecen los siguientes dígitos según se vayan creando, empezando del número: 01, en adelante.</li> <li>6. Se establecen los últimos dos dígitos correspondientes a la empresa donde se está llevando a cabo o aplicando el documento:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Control Volumétrico (CV).</li> <li>b. Administración general (AG).</li> </ol> </li> <li>7. Por último, se deberá agregar al final del código la inicial que indique la clasificación del documento según sea su nivel de sensibilidad:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Público: Documento que se permite ser expuesto fuera de las instalaciones ya que no contiene información sensible que compromete la seguridad de la información.</li> <li>b. Sensible: Documento que no se permite ser expuesto fuera de las instalaciones sin una previa autorización de la Dirección General, utilizado únicamente para uso interno ya que puede contener información sensible que comprometa la seguridad de la información.</li> <li>c. Confidencial: Documento que no se permite ser expuesto fuera de las instalaciones, únicamente para personal autorizado ya que contiene información sensible que compromete la seguridad de la información.</li> </ol> </li> <li>8. Se valida y registra en la Matriz de documentos para su control.</li> </ol>

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Sistemas	Dirección General
Fecha	27 Noviembre 2020	27 Noviembre 2020	27 Noviembre 2020
Firma			

### Instrucción de trabajo

9. Se les dará acceso a los proveedores a los documentos que contienen las cláusulas de clasificación de información y seguridad de la información, de manera que puedan consultarlos en internet (En la página oficial de CADISA "www.cadisaenlinea.com.mx") para mejor referencia.
10. Se revisan y actualizan los documentos con una periodicidad no mayor a 1 año, con el propósito de ajustar la información según las normas o el proceso lo indiquen.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Sistemas	Dirección General
Fecha	27 Noviembre 2020	27 Noviembre 2020	27 Noviembre 2020
Firma			