



|  |                        |
|--|------------------------|
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>  | <b>CLAVE P-CFAC-05</b> |
| <b>POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICAR Y ETIQUETAR LA INFORMACIÓN</b> | <b>Versión 1.3</b>     |

## 1. **OBJETIVO:**

Establecer la Política y el procedimiento para la clasificación y etiquetado de la información, que incluye la información física y electrónica involucrada en el proceso de CFDI, con la finalidad de garantizar el acceso únicamente a personas autorizadas con el proceso de facturación electrónica.

## 2. **ALCANCE**

El presente documento es aplicable a las personas involucradas en la gestión de los procesos relacionados al sistema de facturación electrónica de la CNOG.

## 3. **DEFINICIONES**

- 3.1. **Etiquetado:** Identificación del tipo de calificación que se le da a la información, en dado caso que la información no este etiquetado se entiende que es información pública.
- 3.2. **Información:** Se refiere a toda comunicación o representación de conocimiento como datos, en cualquier forma y en cualquier medio, en papel, computadoras, u otro.
- 3.3. **Nivel de Clasificación de Activos de Información:** Es el valor asignado por el dueño del activo de Información teniendo en cuenta las propiedades de Seguridad de la Información.

## 4. **RESPONSABILIDADES**

### 4.1. **Coordinador de Facturación Electrónica**


- 4.1.1. Definir los criterios para etiquetado de la información según los niveles determinados en la política de clasificación de la información.
- 4.1.2. Mantener los criterios de etiquetado y manejo de la información descrita en el presente procedimiento.

### 4.2. **Personal del proceso de facturación de la CNOG**

- 4.2.1. Cumplir con los lineamientos de uso, manejo y clasificación de la información.

## 5. **MARCO NORMATIVO**

- 5.1. **LFPDPPP:** Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- 5.2. **REGLAMENTO DE LA LFPDPPP:** Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- 5.3. **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.4. **LFTAIPG:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 5.5. **ISO 27001** Sistema de Gestión de Seguridad de Información (SGSI).

|                          |   |
|--------------------------|---|
| FECHA<br>Septiembre 2022 | <br><b>AUTORIZÓ: LIC. JESUS SANTIAGO SALIDO OTERO</b> |
|--------------------------|---|



|  |                        |
|--|------------------------|
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>  | <b>CLAVE P-CFAC-05</b> |
| <b>POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICAR Y ETIQUETAR LA INFORMACIÓN</b> | <b>Versión 1.3</b>     |


## 6. POLITICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

6.1.1. La información clasificada se puede presentar en cualquiera de las formas mencionadas a continuación:

- Documentos de carácter electrónico.
- Bases de datos.
- Documentos en formato papel.
- Correos electrónicos.
- Medios de almacenamiento.
- Información verbal.

6.1.2. Por la naturaleza de los servicios ofrecidos por la Confederación (CNOG), los datos a los cuales se tenga acceso serán clasificados de la siguiente manera:

| Tipo de información                         |  | Personal con acceso  |
|---|--|--|
| <b>Confidencial:<br/>Datos personales</b>   | Son aquellos en los que el titular considera como sus características físicas y personales, tales como: Nombre, firma, fotografía, datos familiares, domicilio, teléfono, RFC.   | - Usuarios del Sistema de Facturación Electrónica.   |
| <b>Restringido:<br/>Datos Patrimoniales</b> | Son aquellos en los que el titular proporciona información que pudiera ser de interés a todos aquellos relacionados con las finanzas del titular, tales como: Fianzas, bienes, ingresos, cuentas, herencias, montos.   |  |
| <b>Uso Interno</b>                          | Es aquella información que es única y exclusivamente para uso interno del área de facturación de la CNOG. Algunos ejemplos de esta información son los siguientes: Políticas, Procedimientos, Reportes, entre otros.   | - Director general.<br>- Coordinador de facturación electrónica.<br>- Asistentes administrativos de facturación electrónica.<br>- Ing. De Soporte Jr.<br>- Consultores Internos. |
| <b>Público</b>                              | Para esta información sólo se deben de implementar los controles adecuados para asegurar la integridad y disponibilidad de la misma. Ejemplos de este tipo de información son campañas informativas dirigidas a toda la población; información que por ley reviste carácter público, anuncios públicos, entre otros. | - Público en general.  |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| FECHA<br>Septiembre 2022 | <br><b>AUTORIZÓ: LIC. JESUS SANTIAGO SALIDO OTERO</b> |
|--------------------------|---|



|  |                        |
|--|------------------------|
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>  | <b>CLAVE P-CFAC-05</b> |
| <b>POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICAR Y ETIQUETAR LA INFORMACIÓN</b> | <b>Versión 1.3</b>     |

**6.1.3.** El Coordinador de Facturación Electrónica, supervisa la confidencialidad y el resguardo de la información proporcionada por el titular a los datos.

**6.1.4.** Asegurar que solo las personas autorizadas pueden tener acceso a la información con las limitaciones de la LFPDPPP y demás disposiciones del SAT.


## **6.2. Procedimiento para la clasificación de la información**

**6.2.1.** Antes de que la clasificación de la información pueda ser llevada a cabo, se deben tener en cuenta los pasos se especifican a continuación.

- Identificar todos los recursos de información que necesitan ser protegidos: En este paso es importante tener en cuenta los siguientes aspectos para cada uno de los recursos de información.
  - Localización de la información
  - Cómo se protege la información actualmente
  - Propietario de los datos (Persona que conoce el valor de la información para la empresa)
  - Custodio de los datos (Persona responsable para salvaguardar la información)
  - Formato de la información (base de datos, archivos, aplicación)
- Identificar las medidas de protección de la información teniendo en cuenta la necesidad del negocio y objetivos de la protección de la información:
  - Controles administrativos: Sirven para asegurar la integridad de la información.
  - Controles tecnológicos: Protección de virus, redes, sistema y aplicaciones.
- Identificar y clasificar la información con base a lo establecido en el punto

## **7. Medidas Disciplinarias**

**7.1.1.** La observancia de esta política es obligatoria. Cualquier usuario que realice prácticas diferentes a las establecidas en la presente política será sujeto a sanciones inmediatas que van desde una amonestación, hasta la terminación de la relación laboral, el resarcimiento de los daños y/o las acciones legales que corresponda.


|                          |   |
|--------------------------|---|
| FECHA<br>Septiembre 2022 | <br><b>AUTORIZÓ: LIC. JESUS SANTIAGO SALIDO OTERO</b> |
|--------------------------|---|



|  |                        |
|--|------------------------|
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>  | <b>CLAVE P-CFAC-05</b> |
| <b>POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICAR Y ETIQUETAR LA INFORMACIÓN</b> | <b>Versión 1.3</b>     |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>FECHA</b>    | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>                           |
|--------------------------|-----------------|---|
| 1.0                      | Marzo 2018      | Generación del documento                                |
| 1.0                      | Septiembre 2018 | Sin cambios   |
| 1.1                      | Marzo 2019      | Cambios en política de clasificación de la información. |
| 1.1                      | Septiembre 2019 | Sin cambios   |
| 1.2                      | Marzo 2020      | Cambios es Estructura                                   |
| 1.2                      | Septiembre 2020 | Cambios en contenido                                    |
| 1.2                      | Marzo 2021      | Sin Cambios   |
| 1.2                      | Septiembre 2021 | Sin Cambios de contenido                                |
| 1.2                      | Marzo 2022      | Sin Cambios en el contenido                             |
| 1.3                      | Septiembre 2022 | Cambios en el contenido punto 6.1.2                     |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| FECHA<br>Septiembre 2022 | <br><b>AUTORIZÓ: LIC. JESUS SANTIAGO SALIDO OTERO</b> |
|--------------------------|---|