



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
INSTRUCTIVO PARA CIFRADO DE DOCUMENTOS**

Código:
PGA-SGS-I-2

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
14/06/2022

Página: 1 de 3

1. Pertenece al Subproceso

Gestión de Sistemas de Información

2. Objetivo

Establecer los lineamientos para realizar el cifrado de documentos de aquellos activos de información que deban ser enviados a terceros para protección frente a accesos no autorizados

Desarrollo

2.1. Generalidades:

- Todo documento que salga de la Corporación hacia algún tercero ya sea en formato Word, Excel, PDF, RAR o Zip debe ser cifrado
- El cifrado aplica para todos los trabajadores y sedes de la Caja de Compensación Familiar de Nariño con el fin de proteger la confidencialidad, la autenticidad y/o integridad de la información suministrada a terceros.

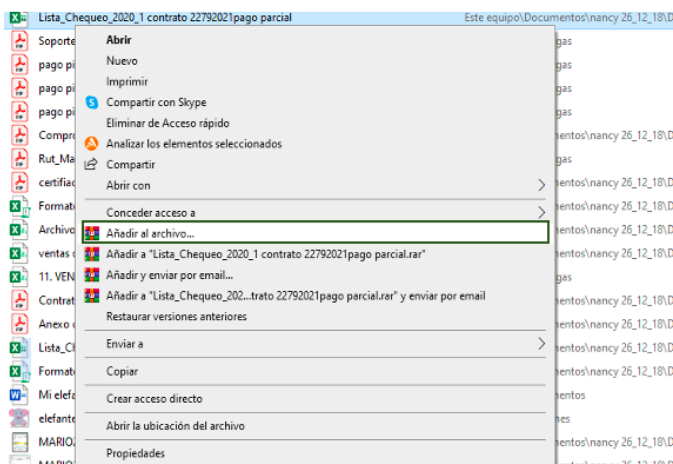
2.2. Pasos

Ítem	Pasos	Responsable
1.	Abre el archivo a compartir con un tercero	Trabajador de la Corporación
2.	Realiza el cifrado de esta manera según el tipo de archivo: Archivo Word <ol style="list-style-type: none">1. Va a Archivo > información > Proteger documento > Cifrar con contraseña.2. Escribe una contraseña siguiendo los parámetros definidos en las políticas para gestión de contraseñas seguras y, a continuación, vuelve a confirmarla.3. Guarde el archivo para asegurarse de que la contraseña entra en vigor. Archivo Excel <ol style="list-style-type: none">1. Va a Archivo > Información.2. Seleccione opción Proteger libro y elije Cifrar con contraseña.3. Escribe una contraseña en el cuadro Contraseña siguiendo los parámetros definidos en las políticas para gestión de contraseñas seguras y, después, seleccione Aceptar.4. Confirme la contraseña en el cuadro Reescribir contraseña y, después, seleccione Aceptar. Archivo PDF <ol style="list-style-type: none">1. Abra el PDF en Acrobat DC2. Seleccione Archivo > Proteger con contraseña.3. Seleccione Herramientas > Proteger > Proteger con contraseña.4. Si aparece alguna indicación, haga clic en Sí para cambiar la seguridad.5. Elija Edición y, a continuación, escriba y vuelva a escribir la contraseña. Siguiendo los parámetros definidos en las políticas para gestión de contraseñas seguras	Trabajador de la Corporación

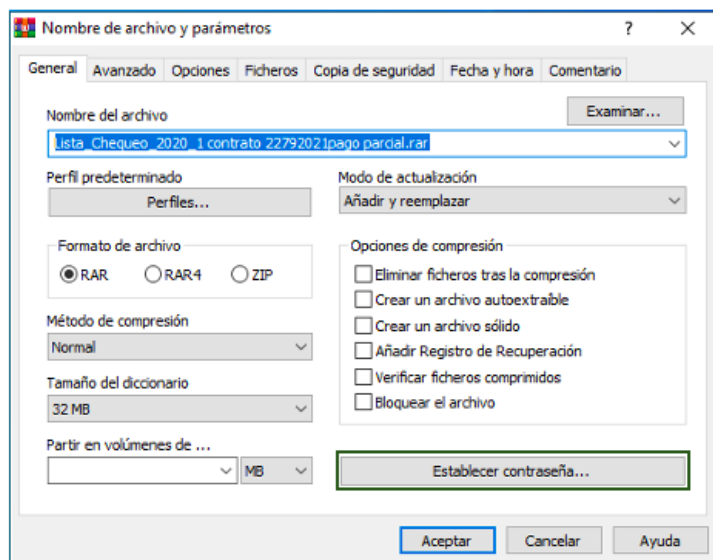
6. Haga clic en Aplicar. Acrobat muestra un mensaje de confirmación que indica que el archivo se ha protegido correctamente mediante contraseña.

Archivo comprimido Rar o ZIP

1. Selecciona los archivos a comprimir, da clic derecho sobre ellos y en las opciones desplegadas selecciona "Añadir al archivo":



2. De clic en establecer contraseña





CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
INSTRUCTIVO PARA CIFRADO DE DOCUMENTOS

Código:
PGA-SGS-I-2

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
14/06/2022

Página: 3 de 3

3.	Envía el documento por el medio dispuesto (correo electrónico, dispositivo de almacenamiento, entre otros)	Trabajador de la Corporación
4.	Entrega al destinatario la contraseña, llaves o credenciales por un medio diferente al del envío del archivo, sin hacer relación evidente de la información compartida.	Trabajador de la Corporación

3. Registro de Modificación

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
1	14/06/2022		Creación del Documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Manuel Eduardo Martínez Riascos	Arturo Ortega Cornejo Sandra Milena Lima Rosero	Luis Carlos Coral Rosero
Cargo:	Coordinador de Sistemas e Informática	Subdirector Administrativo y Financiero Coordinadora de Desarrollo Organizacional	Director Administrativo