

Clasificación en el trabajo cotidiano para personas externas

1 Introducción

La GIZ clasifica y etiqueta toda la información propia de la empresa. Con la clasificación se asigna a la información uno de los cuatro niveles de confidencialidad vinculantes predefinidos, a saber: **PUBLIC, INTERNAL, CONFIDENTIAL** y **STRICTLY-CONFIDENTIAL**.

Etiquetado: Las informaciones clasificadas como “CONFIDENTIAL” y “STRICTLY-CONFIDENTIAL” se deberán marcar visualmente con el nivel de confidencialidad seleccionado.

2 Tratamiento de la información clasificada

Los actores externos, como p. ej. comitentes, proveedores de servicios y organizaciones contraparte que, posiblemente, puedan entrar en contacto con información de la GIZ, deben conocer la lógica y saber cómo tratar dicha información.

Almacenamiento y conservación correctos

La información clasificada con el nivel de confidencialidad “INTERNAL” o superior deberá guardarse en sistemas y carpetas con acceso protegido o deberá protegerse por medio de medidas de seguridad.

Transmisión y tratamiento de la información correctos:

- **Etiquetado “PUBLIC”**: No hay restricciones y la información puede compartirse con el público general.
- **Etiquetados “INTERNAL” y “CONFIDENTIAL”**: Solo se podrá transmitir la información a aquellas personas que hayan aceptado las condiciones de tratamiento confidencial y que realmente necesiten dicha información, según el principio de “conocimiento solo en caso necesario” (*need to know*)
- **Etiquetado “STRICTLY-CONFIDENTIAL”**: Solo se podrá transmitir la información a socios contractuales concretos mencionados por su nombre y previo acuerdo con la GIZ.

Supresión y eliminación correctas

La información que ya no se necesite deberá suprimirse o eliminarse de tal forma que no pueda recuperarse. La información digital deberá eliminarse con la función de papelera y un formateo a continuación; los soportes físicos de datos como CD o memorias USB deberán destruirse.

3 Contacto

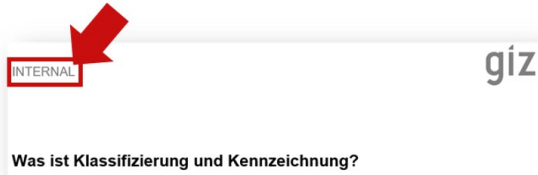
Si tiene preguntas sobre el tratamiento confidencial de una información específica o un documento en concreto, diríjase a su persona de contacto en la GIZ.

Si tiene preguntas concretas sobre este documento o dudas generales sobre la clasificación y el etiquetado, le rogamos se dirija a Information Management (Gestión de la Información) de la GIZ a través de la siguiente dirección de correo electrónico infmgt@giz.de.

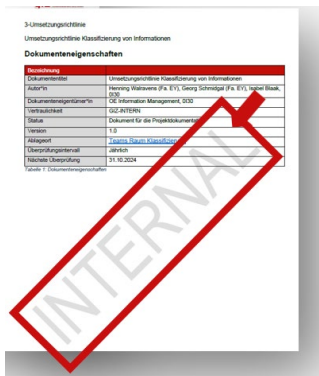
4 Anexo

Ejemplos de aplicación del etiquetado:

Documento Word con etiquetado en el encabezado (Header)



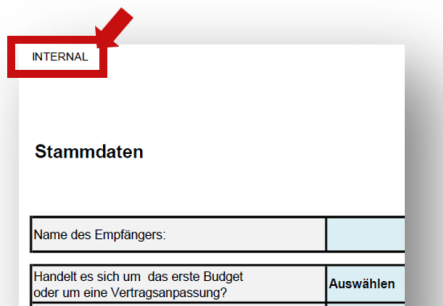
Documento Word con etiquetado mediante marca de agua



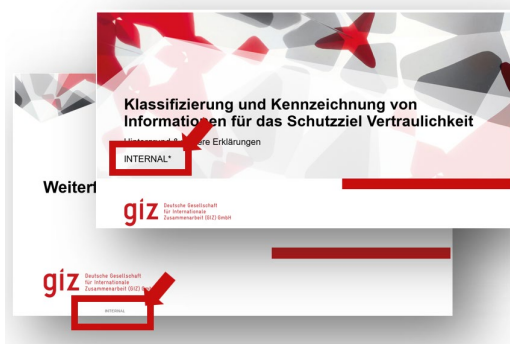
Documento Word con etiquetado en la cubierta



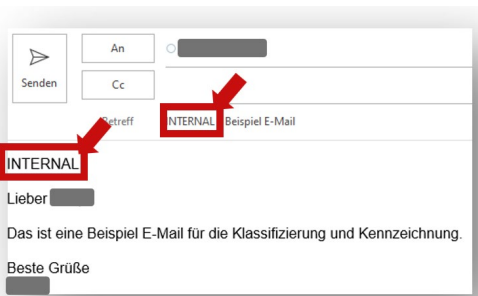
Documento Excel con etiquetado en el encabezado



Documento Power Point con etiquetado en la diapositiva inicial y en el pie de página



Correo electrónico con etiquetado en el asunto y/o al principio del cuerpo del mensaje



Documento en papel con etiquetado manuscrito o mediante sello

