

El texto incluido a continuación debe utilizarse como un **ejemplo orientativo de clasificación de la información**. El número de niveles dependerá de la complejidad de su organización y los perfiles de acceso a la información.

Categoría	Definición	Tratamiento
Confidencial	<p>Información especialmente sensible para la organización. Su acceso está restringido únicamente a la Dirección y a aquellos empleados que necesiten conocerla para desempeñar sus funciones.</p> <p>También datos de carácter personal, en particular los de categorías especiales.</p>	<p>Esta información debe marcarse adecuadamente.</p> <p>Se deben implementar todos los controles necesarios para limitar el acceso a la misma únicamente a aquellos empleados que necesiten conocerla.</p> <p>En caso de sacarla de las instalaciones de la empresa en formato digital, debe cifrarse.</p> <p>Para los datos de carácter personal, se deben tener en cuenta la protección y garantías indicadas en la legislación sobre la materia.</p>
Interna	<p>Información propia de la empresa, accesible para todos sus empleados.</p> <p>Por ejemplo, la política de seguridad de la compañía, el directorio de personal u otra información accesible en la intranet corporativa.</p>	<p>Esta información debe estar adecuadamente etiquetada, y estar accesible para todo el personal.</p> <p>No debe difundirse a terceros salvo autorización expresa de la dirección de la empresa.</p>
Pública	<p>Cualquier material de la empresa sin restricciones de difusión.</p> <p>Por ejemplo, información publicada en la página web o materiales comerciales.</p>	<p>Esta información no está sujeta a ningún tipo de tratamiento especial.</p>