

## **RECOMENDACIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Se recomienda categorizar su actual información confidencial de conformidad con los parámetros y pautas descritos a continuación, y que en aras de proteger y gestionar de manera idónea dicha información, indique de manera expresa a todos aquellos receptores de la misma el carácter de confidencial que reviste tal insumo.

Lo anterior, teniendo en cuenta que una institución que tenga una información que le reporta ventajas competitivas en el mercado debe considerarla confidencial.

La confidencialidad se refiere a la calificación que le otorga la institución a cierta información de la misma y al tipo de manejo que le dará el mismo a este importante insumo.

La información confidencial se puede definir como aquella cuyo uso es restringido y a la que tienen acceso algunas personas de la institución por su cargo o funciones.

Por tanto, es relevante categorizar la información que se tenga dentro de la institución por su nivel de confidencialidad, con base en los siguientes criterios:

- Estrictamente confidencial: Información de extrema sensibilidad cuyo uso no autorizado causaría perjuicios graves y determinantes al patrimonio de la institución.

- Confidencial: Información delicada cuyo uso no autorizado repercutiría en los intereses económicos y comerciales de la institución.
- Uso restringido: Información sensible cuyo uso no autorizado podría llegar a afectar los intereses técnico-competitivos de la institución.
- Uso general: Información que no requiere medidas de protección especiales.

**Según su criticidad:**

- Vital. Información cuya pérdida o ausencia de disponibilidad puede afectar la continuidad operacional de algún proceso, proyecto o actividad.
- No vital. Información cuya pérdida o no disponibilidad no afectará la actividad operacional de la institución.

Respecto de las medidas de protección de la información confidencial, podemos recomendar la implementación de las siguientes:

- Separar la información confidencial de la que no lo es.
- Enumerar y nombrar los documentos, asuntos y programas de computador (software) que contienen información confidencial o privilegiada.
- Tener acuerdos de no divulgación.
- Implementar manuales para los empleados con el fin de enfatizar en el empleo, acceso y protección de la información confidencial o privilegiada.

- Llevar a cabo programas de orientación y educación para docentes, empleados/contratistas.
- Divulgar las medidas de protección.
- Crear barreras físicas de seguridad.
- Prevenir la difusión inadvertida a terceros de la información confidencial o privilegiada.
- Tomar medidas adicionales para mantener en reserva los documentos confidenciales.
- Efectuar entrevistar a las personas que se retiran de la empresa, a fin de determinar qué tipo de información confidencial o privilegiada de la misma conocieron durante el tiempo de duración de su contrato.
- Limitar el acceso de visitantes.
- Efectuar auditorías rutinarias en relación con la información confidencial o privilegiada.

**Elaborado por:**  
Clarke, Modet & C<sup>o</sup>