

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	NIVEL DE REVISIÓN	CAMBIOS
13/12/2022	5	Actualización y Revisión del documento, sin cambios ya que su contenido es aplicable y vigente.
08/12/2023	6	Revisión programada, no se efectúan cambios ya que su contenido es aplicable y vigente.

ÁREA	FIRMA	DEPARTAMENTO	FECHA
Elaboró Luis Alejandro Blanco Sepúlveda		Procesos	08/12/2023
Revisó Alberto Salas Acosta		Dirección de Operaciones Comerciales	08/12/2023
Aprobó José Cruz Aarón Hernández		Dirección de Operaciones	08/12/2023

**MANUAL DE
CLASIFICACIÓN DE
INFORMACIÓN PARA
PROVEEDORES**

INDICE

1. INTRODUCCION

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE

2. CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PARA PROVEEDORES

- A. INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL
- B. INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA

1. INTRODUCCION

La compañía identifica la información como un componente indispensable en la conducción y consecución de los objetivos definidos, razón por la cual es necesario que establezca pasos a seguir en el cual se asegure que la información manejada tanto por la compañía como por el proveedor de centro de datos es de una manera adecuada independientemente de la forma en la que ésta sea procesada, transportada o almacenada.

A. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para poder dar una clasificación a la información manejada, transmitida y compartida con el proveedor de centro de datos.

B. ALCANCE

El manual de clasificación de información para proveedores, deberá ser aplicado a la información generada, obtenida, intercambiada y proporcionada (documentos, datos, claves, información contenida en bases de datos, programas, etc.) para y por el proveedor de Centro de datos KIO Networks.

2. CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PARA PROVEEDORES

El proveedor de centro de datos que tenga la responsabilidad sobre las fuentes, almacenamiento y recursos de procesamiento de la información debe adoptar los lineamientos establecidos por la compañía con el fin de mantener la confidencialidad, la integridad y asegurar la disponibilidad de la información, teniendo por entendido que los colaboradores de la compañía también deberán conocer aplicar y hacer uso adecuado de esta clasificación.

Por ello la compañía clasifica la información de la siguiente manera:

Información Confidencial

Es toda aquella información que de ser revelada sin autorización puede causar perjuicios importantes a la compañía o impactar negativamente a la reputación de la misma, debe ser utilizada sobre la premisa de que la divulgación de la misma está estrictamente limitada y predeterminada a un número restringido de personas que asumen la responsabilidad de protegerla.

Información Reservada

La información y documentos clasificados como "Información Reservada" corresponden a información relacionada con áreas, departamentos, proyectos o procesos de la compañía cuyo manejo y distribución se realizará dentro de la misma. El acceso no autorizado a esta información puede afectar al desarrollo de los procesos de la Compañía, por lo que su distribución se restringe a los departamentos, empleados y personal contratado que la necesite para el desempeño de sus funciones

La creación y actualización de esta información será responsabilidad del departamento que la genera. Ejemplos: Directorio telefónico de la compañía, manuales de configuración, manuales de producto, políticas y procedimientos internos, plantillas, etc.

Información Pública

La información y documentos clasificados como "Información de Uso Público" corresponden a información no sensible para la Compañía, que ha sido explícitamente aprobada para su divulgación al público y su distribución no supone ningún tipo de implicación a la Compañía. Tras su clasificación como pública, no requiere autorización para su divulgación. Se distribuye sin restricciones, dentro y fuera de la Compañía. La creación y actualización de esta información será responsabilidad del departamento que la genera. Ejemplos: Contenido de la Web Pública, notas de prensa, publicidad de productos y servicios, etc.

1) INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL

Toda la información manejada, transmitida, almacenada, procesada y compartida por la infraestructura física y tecnológica proporcionada por el Centro de datos será clasificada como confidencial.

Adicional a esto, todo contrato, facturas y convenios habidos entre compañía y proveedor son clasificados de esta misma manera.

Los colaboradores en contacto con este tipo de información deben acatar los lineamientos "Política de clasificación de la Información" para el acceso, divulgación, almacenamiento, copia, transmisión, etiquetado y eliminación de la información contenida en los recursos tecnológicos, así como de la información física.

2) INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA

La información cuya divulgación debe ser restringida únicamente al personal de la compañía que la solicite y requiera como son tickets, formatos de registro incluye y toda aquella información que requiere de cierto nivel de protección pero que no cumple con los criterios necesarios para ser clasificada como Confidencial.