

# POP-017: Informazioaren Sailkapena

**Helburua:** Informazioa bere kritikotasunaren arabera babestea. **Arduraduna:** Informazioaren Jabea

## 1. Sailkapen Mailak

### KONFIDENTZIALA (Confidential)

- Definiziorik:** Enpresarentzat kaltegarria izan daiteke kanpora zabaltzen bada.
- Adibideak:** Pasahitzak, langileen datu pertsonalak, estrategia, formulak.
- Tratamendua:** Zifratuta beti, sarbide mugatua (Need-to-know), “CONFIDENTIAL” marka.

### BARNE ERABILERA (Internal)

- Definiziorik:** Enpresa barruan partekatzeko, baina ez publikoa.
- Adibideak:** Barne politikak, telefono zerrendak, prozedurak.
- Tratamendua:** Ez zabaldu kanpora baimenik gabe.

### PUBLIKOA (Public)

- Definiziorik:** Kalterik gabe zabal daiteke.
- Adibideak:** Webguneko informazioa, prentsa oharrak.
- Tratamendua:** Integritatea bermatu.

## 2. Etiketadoa

- Dokumentu elektroniko eta fisikoek dagokien etiketa izan behar dute goiburuan edo oinean.

## 3. Manipulazioa

- Konfidentziala den informazioa ezin da hodei publikoetan gorde zifratu gabe.