



5 de enero de 2016

Clasificación de los activos de información de la OIT

Introducción

1. Esta Directiva se publica con arreglo al artículo 8 de la Constitución de la OIT, en cuya virtud se delega en el Director General la responsabilidad global de la buena marcha de la Oficina.
2. En esta Directiva se estipula la política de clasificación de la información confiada a la OIT o procedente de la Organización (en adelante, «activos de información de la OIT»), y se asignan funciones y responsabilidades a fin de brindar apoyo a la Oficina en la clasificación de los activos de información de la OIT.
3. Por esta Directiva se sustituye el Aviso del Director General, *Política de la OIT sobre la divulgación de información al público*, IGDS Número 8 (Versión 1), de 11 de abril de 2008. Este documento debe leerse en concordancia con los documentos siguientes:
 - Directiva de la Oficina, *Utilización del correo electrónico e Internet en la OIT*, IGDS Número 452 (Versión 1), de 5 de enero de 2016;
 - Directiva de la Oficina, *La ética en la Oficina*, IGDS Número 76 (Versión 1), de 17 de junio de 2009;
 - Aviso del Director General, *Marco de Rendición de Cuentas de la OIT*, IGDS Número 137 (Versión 1), de 15 de enero de 2010;
 - Procedimiento de la Oficina, *Seguridad de la información electrónica*, IGDS Número 164 (Versión 1), de 25 de mayo de 2010, y
 - Directiva de la Oficina, *Gobernanza de la tecnología de la información*, IGDS Número 333 (Versión 1), de 31 de julio de 2013.
4. Esta Directiva entra en vigor a partir de la fecha de su publicación.

Ámbito de aplicación

5. Esta Directiva se aplica a la clasificación de todos los activos de información de la OIT y se inscribe en el marco establecido con objeto de garantizar que dichos activos sean identificados, clasificados y protegidos a lo largo de todo su ciclo de vida. El nivel de protección requerido depende del carácter sensible del activo, de su valor e importancia. En ese sentido, la clasificación de los activos facilita el establecimiento

de controles básicos de seguridad para garantizar su protección. Las normas detalladas relativas a la gestión y la conservación de activos de información se darán a conocer próximamente.

6. Entre los activos de información de la OIT figuran las comunicaciones, la correspondencia, las bases de datos, los documentos, los correos electrónicos, los gráficos, las imágenes, las presentaciones, las publicaciones, los repositorios, las pistas de audio, las hojas de cálculo, los textos, los vídeos y el contenido en línea de la Organización.
7. Esta Directiva se aplica con independencia del soporte y el formato en que se encuentren los activos de información.

Principios rectores y niveles de clasificación

8. La OIT genera y recaba una ingente cantidad de información en diversos formatos. La Organización es responsable de la seguridad y la salvaguardia de la información, es decir, de la integridad, la disponibilidad y, si procede, la confidencialidad de la misma.
9. El enfoque global de la clasificación y utilización de la información parte del principio de que la labor de la OIT y de sus funcionarios ha de revestir un carácter abierto y transparente, y la información relativa a las políticas, las estrategias y las actividades operacionales de la Organización debe estar a disposición de sus mandantes, sus asociados del sistema de las Naciones Unidas, la comunidad de desarrollo y el público en general. De estas consideraciones se colige que existe una presunción favorable a la divulgación de los activos de información de la OIT.
10. Al mismo tiempo, se requieren pautas estrictas que rijan la generación y clasificación de la información, a fin de garantizar la protección de los activos esenciales frente a las amenazas internas y externas, incluidas la divulgación no autorizada, la modificación y la pérdida de información, así como para limitar los riesgos financieros y jurídicos y preservar la reputación de la Organización.
11. A fin de aplicar un nivel de seguridad adecuado, e identificar, gestionar y facilitar el cumplimiento de la normativa, los activos de información de la OIT se clasifican como sigue.

Activos públicos/no clasificados

12. Los activos de información de carácter público están disponibles, en principio, en la página web de la Organización, en sus bibliotecas y en forma de publicación oficial de la OIT. Es posible que algunos documentos y publicaciones sólo puedan adquirirse a título oneroso, especialmente, cuando el solicitante sea una organización con fines de lucro. Entre los principales tipos de información no clasificada figuran:
 - información general sobre el cometido y la función de la OIT;
 - textos básicos y textos de reglamentación;
 - documentos de la Conferencia Internacional del Trabajo;
 - documentos del Consejo de Administración (distintos de los referentes a las sesiones celebradas a puerta cerrada);
 - acuerdos celebrados entre la OIT y organizaciones intergubernamentales en virtud del artículo 12 de la Constitución de la OIT;
 - documentos de programa y presupuesto;

- estados financieros comprobados;
- informes del Auditor Externo;
- Programas de Trabajo Decente por País;
- informes de reuniones regionales, reuniones sectoriales y otras reuniones oficiales convocadas por la OIT;
- comunicados de prensa y otros materiales de comunicación;
- otros documentos oficiales;
- determinados documentos de gobernanza interna, y
- archivos (con sujeción a las reglas que subordinan el acceso al cumplimiento de un plazo de 30 ó 50 años).

Activos reservados/clasificados

13. Toda información que no se declare «pública» se considerará, por defecto, «reservada».
14. El uso de información reservada está estrictamente limitado a los funcionarios de la OIT, quienes podrán acceder a ella en el ejercicio de sus funciones. Esta información comprende las comunicaciones expedidas entre las oficinas o en el seno de la oficina, incluidos los proyectos de documento y las opiniones internas.
15. La información reservada debe gozar de protección contra el acceso, la modificación, la transmisión, el almacenamiento y otros usos no autorizados, incluida la información restringida a los funcionarios de la OIT y a terceros designados por la Oficina que deseen acceder a ella con fines legítimos.
16. Se considerará «reservada» toda información cuya divulgación no autorizada pueda entrañar una interrupción del normal funcionamiento de la OIT, un daño a su reputación o a la de sus mandantes, o una pérdida de confianza pública, o pueda minar la libertad y la independencia de la Organización a la hora de tomar decisiones.

Activos confidenciales/clasificados

17. La información clasificada como confidencial (véase la información de índole personal, jurídica y médica, o la relativa a la seguridad, la protección y el empleo) es aquella que está amparada por el secreto profesional, o guarda relación con investigaciones y procedimientos internos de los que es objeto un funcionario de la OIT o una entidad contratada directa o indirectamente por la Organización.
18. La divulgación no autorizada de información confidencial podría socavar gravemente la confianza depositada en el Director General y en la propia OIT, o poner en peligro la protección, la privacidad, los derechos o la seguridad de un individuo. Por consiguiente, el acceso y la utilización de información confidencial han de someterse a controles rigurosos y quedar estrictamente limitados a los funcionarios autorizados cuya «necesidad de conocer» se haya determinado previamente.
19. El Estatuto del Personal, la Oficina del Director General (CABINET), el Consejero Jurídico de la OIT y otras personas autorizadas por el Director General regulan y establecen la clasificación de la información confidencial, a la que se aplica una serie de normas específicas. Constituyen información confidencial los archivos de la serie Z (CABINET), la serie P (HRD), la serie M (MEDSERV) y las series IAO, JAAB y TRIB.

20. También se considera confidencial:
- la información generada por la OIT, así como la información recibida de terceros o enviada a estos, con la condición tácita o expresa de que se respete su confidencialidad, y
 - la información que contenga datos comerciales cuya divulgación pudiera ser contraria a los intereses financieros de la OIT o de terceros interesados.
21. Si bien toda la información confidencial está sujeta a restricciones en materia de acceso y utilización, cabe señalar que ciertos tipos de información confidencial revisten un carácter extremadamente sensible. Esta clase de información debe ser objeto de medidas físicas y electrónicas muy estrictas para garantizar su protección. Entre estas medidas figuran la restricción del acceso al número imprescindible de funcionarios, la obligación de utilizar complejas contraseñas, la encriptación de la información, si procede, y el control de las actividades de los usuarios.

Funciones y responsabilidades

22. Los funcionarios de la OIT tienen la responsabilidad de gestionar los activos de información de la Organización con arreglo a la presente Directiva.
23. De conformidad con el Marco de Rendición de Cuentas de la OIT, incluidas las *Normas de conducta de la administración pública internacional*, los funcionarios de la OIT tienen la responsabilidad de velar por la integridad, la disponibilidad y, en su caso, la confidencialidad de la información, con independencia del soporte y el formato en que se encuentre.
24. El Departamento de Gestión de la Información y de las Tecnologías (INFOTEC), en consulta con los jefes de los departamentos y las oficinas, velará por que los procesos manuales y los sistemas automatizados que se utilizan para gestionar la información estén sujetos a los controles necesarios para impedir el acceso de personas no autorizadas y proteger la integridad y la disponibilidad de la información.
25. A continuación, se establecen diversas funciones y responsabilidades con miras a la aplicación de la presente Directiva.

Propietario de la información

26. El propietario de la información es el jefe de la unidad o el titular de una función (en general, la unidad autora o la unidad receptora en el caso de la información remitida por un tercero) a quien incumbe la responsabilidad de clasificar adecuadamente los activos de información de la OIT y/o de autorizar el acceso de los usuarios a dichos activos. Dentro de las áreas funcionales de su competencia, los propietarios de la información tienen la responsabilidad de:
- mantener un inventario de los activos de información de la OIT en su poder;
 - clasificar los activos de información de la OIT a su cargo, de conformidad con la presente Directiva;
 - establecer un programa de divulgación aplicable a dichos activos;
 - adoptar decisiones relativas a los controles y los privilegios de acceso de los usuarios a los activos de información;
 - velar por que quienes tengan acceso a esta información comprendan su responsabilidad de compilar y gestionar la información debidamente;

- revisar las listas de acceso de los usuarios al menos una vez al año, con el fin de garantizar que estén actualizadas;
- participar en revisiones periódicas de los activos de información de la OIT, con miras a su reclasificación y/o desclasificación;
- señalar a la Unidad de Servicios de Aseguramiento y Seguridad de la Información de INFOTEC (ISAS@ilo.org) los casos reales o presuntos de vulnerabilidad y/o violación de la confidencialidad, la integridad o la disponibilidad de la información;
- denunciar toda pérdida o divulgación no autorizada de activos de información de la OIT clasificados como reservados o confidenciales ante el custodio de la información, tal y como se describe a continuación, y
- recibir formación en materia de sensibilización sobre la seguridad de la información de la OIT, para comprender mejor las medidas preventivas y los riesgos asociados al uso de la información.

Usuario de la información

27. Son usuarios de la información todos los funcionarios de la Organización y todas las personas que necesiten y utilicen activos de información de la OIT en el ejercicio de sus funciones o responsabilidades, o como parte de su acuerdo contractual.

Los usuarios de la información tienen la responsabilidad de:

- no poner en peligro los activos de información de la OIT a los que se les ha otorgado acceso;
- actuar con la máxima discreción cuando manejen activos de información de la OIT de carácter reservado o confidencial;
- utilizar los activos de información de la OIT únicamente para fines aprobados por la Organización;
- observar los procedimientos operativos definidos por el custodio de la información;
- señalar a la Unidad de Servicios de Aseguramiento y Seguridad de la Información de INFOTEC (ISAS@ilo.org) los casos reales o presuntos de vulnerabilidad y/o violación de la confidencialidad, la integridad o la disponibilidad de la información;
- denunciar toda pérdida o divulgación no autorizada de activos de información de la OIT clasificados como reservados o confidenciales ante su Director o el custodio de la información, tal y como se describe a continuación, y
- recibir formación en materia de sensibilización sobre la seguridad de la información de la OIT, para comprender mejor las medidas preventivas y los riesgos asociados al uso de la información.

Custodio de la información

28. La responsabilidad operativa de garantizar la integridad de los activos de información de la OIT recae directamente sobre INFOTEC. Los custodios de la información de INFOTEC son responsables de la gestión de la infraestructura y las aplicaciones informáticas utilizadas para procesar los activos de información de la OIT.

Los custodios de la información tienen la responsabilidad de:

- aplicar y gestionar niveles adecuados de control de la información con arreglo al Procedimiento de la Oficina, *Seguridad de la información electrónica*, IGDS Número 164 (Versión 1), de 25 de mayo de 2010, así como a otros reglamentos, normas, directivas y procedimientos;
- garantizar que los sistemas físicos y electrónicos estén sujetos a los controles técnicos necesarios para proteger los activos de información de la OIT;
- mantener un inventario centralizado de los activos de información de la OIT dentro del área funcional de su competencia;
- brindar asesoramiento técnico y apoyo a los propietarios de la información en el ejercicio de sus funciones;
- otorgar privilegios de acceso a los usuarios autorizados por los propietarios de la información o las personas que ellos designen;
- aplicar un programa encaminado a garantizar que los activos de información de la OIT de valor inalterable se preserven a lo largo del tiempo y conserven un carácter accesible y práctico;
- proceder periódicamente a reclasificaciones y/o desclasificaciones de los activos de información de la OIT, a raíz de la revisión de reglamentos, normas, directivas y procedimientos y en aplicación de las normas de seguridad más recientes;
- velar por que los cambios introducidos en los activos de información de la OIT queden registrados y puedan verificarse de acuerdo con las políticas de retención conexas;
- señalar a la Unidad de Servicios de Aseguramiento y Seguridad de la Información de INFOTEC (ISAS@ilo.org) los casos reales o presuntos de vulnerabilidad y/o violación de la confidencialidad, la integridad o la disponibilidad de la información;
- denunciar toda pérdida o divulgación no autorizada de activos de información de la OIT clasificados como reservados o confidenciales ante el Auditor Interno Jefe y el Encargado de las Cuestiones de Ética, y
- recibir formación en materia de sensibilización sobre la seguridad de la información de la OIT, para comprender mejor las medidas preventivas y los riesgos asociados al uso de la información.

Autoridad para clasificar

29. El propietario de la información decidirá sobre la clasificación apropiada del activo de información de la OIT de que se trate.
30. Cuando un activo de información de la OIT procedente de una fuente externa contenga marcas de clasificación, el activo en cuestión conservará el grado de clasificación marcado, o se reclasificará de forma que goce de una protección análoga o superior a la que le había otorgado la entidad autora.

Autoridad para desclasificar

31. Si no se ha especificado una fecha u ocasión concreta para la desclasificación, el propietario de la información podrá examinar y desclasificar activos de información de la OIT en cualquier momento, siempre que haya recibido el asesoramiento y la aprobación previos del custodio de la información, la Oficina del Consejero Jurídico y Servicios Jurídicos (JUR), o el funcionario autorizado por el Director General.
32. Los exámenes encaminados a la posible desclasificación de activos de información de la OIT se llevarán a cabo antes de que estos sean transferidos a los archivos históricos de la OIT (archives@ilo.org).
33. Al examinar información recibida de una fuente externa con miras a su desclasificación, la OIT tendrá debidamente en cuenta las expectativas en materia de confidencialidad de la fuente en cuestión y, en su caso, solicitará el consentimiento previo de la fuente externa o, de no ser posible, consultará a JUR antes de desclasificar el activo de información.
34. Las preguntas atinentes a la presente Directiva deben remitirse a INFOTEC.

Guy Ryder
Director General