



Manual de etiquetado de documentos

Uso:
Interno



Fecha
04 de marzo de 2026

ÍNDICE

1. Objetivo	4
2. Etiquetas de sensibilidad disponibles	4
Público	4
Interno	4
Confidencial	4
Secreto	4
3. Uso de etiquetas en documentos Office (Windows)	4
Cómo aplicar una etiqueta	4
Recomendaciones en Windows	5
Uso de Office online	5
4. Uso de etiquetas en documentos Office (macOS)	7
Cómo aplicar una etiqueta	7
Consideraciones en macOS	7
Uso de Office online	7
5. ¿Qué hacer si no aparece el apartado de sensibilidad?	7
6. Gestión de permisos de acceso y edición	9
Compartir documentos correctamente	9
Cómo compartir documentos clasificados con correos o personas externas	9
Cómo gestionar permisos de edición en Office o compartir archivos	10
Cambios de permisos y etiquetas	11
Documentos recibidos con restricciones	12

1. Objetivo

Este manual explica el uso de las **etiquetas de sensibilidad de Microsoft** en documentos **Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint)**.

Su objetivo es garantizar la **protección de la información corporativa**, evitando accesos no autorizados y fugas de información.

Este procedimiento es de **aplicación obligatoria para todo el personal de la empresa**.

2. Etiquetas de sensibilidad disponibles

La empresa dispone de las siguientes etiquetas:

Público

Información que puede compartirse libremente, tanto dentro como fuera de la empresa, sin riesgo.

Ejemplos:

- Material corporativo público
- Comunicados externos
- Presentaciones comerciales públicas

Interno

Información destinada exclusivamente al uso interno, sin datos sensibles.

Ejemplos:

- Procedimientos internos
- Documentación técnica general
- Presentaciones internas

Confidencial

Información sensible cuyo acceso debe limitarse a personal autorizado.

Ejemplos:

- Contratos
- Informes financieros
- Datos de clientes o proveedores

Secreto

Información crítica o altamente sensible para la empresa.

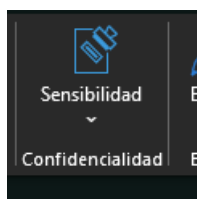
Ejemplos:

- Estrategias corporativas
- Información legal sensible
- Credenciales, claves o información de seguridad

3. Uso de etiquetas en documentos Office (Windows)

Cómo aplicar una etiqueta

1. Abrir el documento en Word, Excel o PowerPoint
2. Acceder a la barra superior, en la pestaña de inicio.



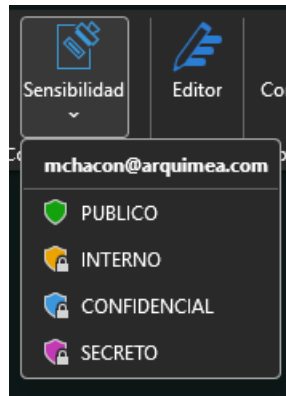
3. Pulsar en **Sensibilidad**

4. Seleccionar la etiqueta adecuada:

- Público
- Interno
- Confidencial
- Secreto

Aparecerán solo las etiquetas que el usuario tenga permisos para gestionar.

La etiqueta se aplica automáticamente y queda asociada al documento.



Recomendaciones en Windows

- Aplicar la etiqueta **antes de comenzar a trabajar en el documento**
- Verificar la etiqueta **antes de enviarlo o compartirlo**
- No modificar una etiqueta superior sin autorización
- Cuando se utilizan etiquetas de confidencialidad de Microsoft en documentos de aplicaciones de escritorio de Microsoft Office (como Word, Excel o PowerPoint), la función de autoguardado y la edición simultánea en tiempo real entre varios usuarios no están disponibles. Estas funcionalidades sí están disponibles en Office Online (Office para la Web) desde el navegador, por lo que se recomienda usar esta opción para trabajar en documentos de forma colaborativa en tiempo real entre varios usuarios.

Uso de Office online

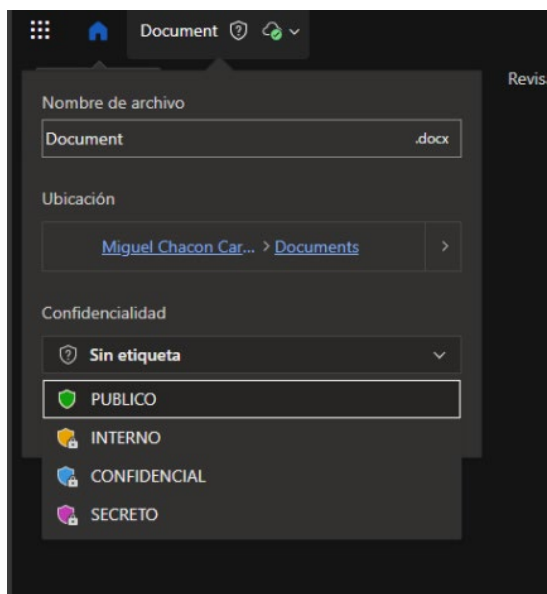
Las aplicaciones de **Microsoft Office Online** (Word Online, Excel Online y PowerPoint Online) permiten **aplicar y visualizar etiquetas de sensibilidad** directamente desde el navegador, sin necesidad de instalar aplicaciones de escritorio.

Las etiquetas funcionan de forma coherente con las versiones de escritorio.

1. Abre el documento en Word Online, Excel Online o PowerPoint Online
2. En la barra superior, pulsa **el icono de un escudo al lado del nombre del documento**
3. Selecciona la etiqueta adecuada:
 - Público
 - Interno
 - Confidencial
 - Secreto

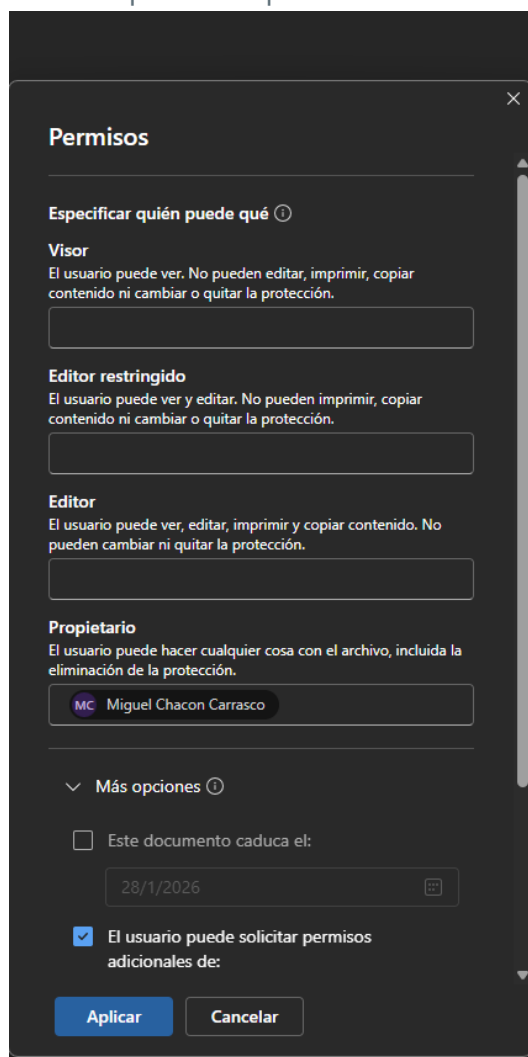
Aparecerán solo las etiquetas que el usuario tenga permisos para gestionar.

La etiqueta se aplica automáticamente y queda asociada al documento.



También puedes buscar en la barra de búsqueda la palabra “confidencialidad”.

En el momento en el que se añada la etiqueta, te permitirá añadir diferentes personas o grupos en diferentes roles, como se muestra en la próxima captura:



4. Uso de etiquetas en documentos Office (macOS)

Cómo aplicar una etiqueta



1. Abrir el documento en Word, Excel o PowerPoint
2. En el menú superior, pulsar **Sensibilidad** (o “Sensitivity”)
3. Seleccionar la etiqueta correspondiente

La protección se aplica automáticamente y acompaña al archivo en todo momento.

Consideraciones en macOS

- El comportamiento es equivalente al de Windows
- Las restricciones viajan con el documento
- No se debe eliminar ni reducir la etiqueta sin permiso expreso

Uso de Office online

Las aplicaciones de **Microsoft Office Online** (Word Online, Excel Online y PowerPoint Online) permiten **aplicar y visualizar etiquetas de sensibilidad** directamente desde el navegador, sin necesidad de instalar aplicaciones de escritorio.

Las etiquetas funcionan de forma coherente con las versiones de escritorio.

1. Abre el documento en Word Online, Excel Online o PowerPoint Online
2. En la barra superior, pulsa **el icono con forma de escudo al lado del título del documento**.
3. Selecciona la etiqueta adecuada:
 - Público
 - Interno
 - Confidencial
 - Secreto

Aparecerán solo las etiquetas que el usuario tenga permisos para gestionar.

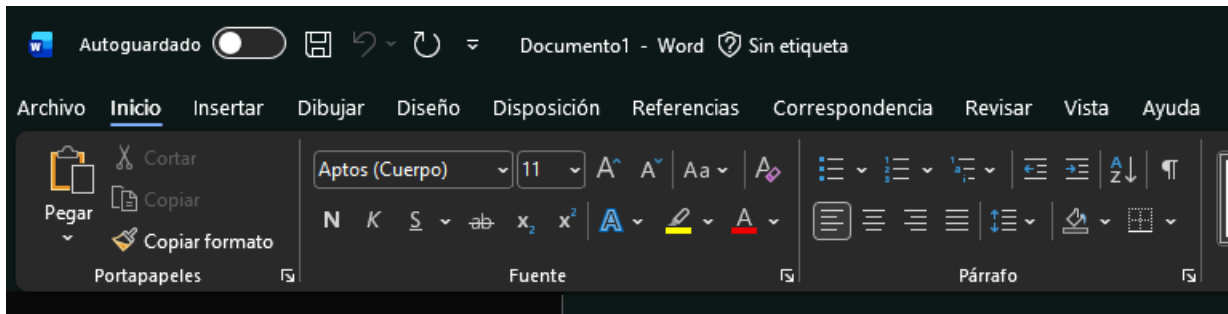
La etiqueta se aplica automáticamente y queda asociada al documento.

También puedes buscar en la barra de búsqueda la palabra “confidencialidad”. El resto de acciones y ediciones relacionadas con etiquetas son exactamente igual a las de Windows, con las mismas pantallas y campos.

5. ¿Qué hacer si no aparece el apartado de sensibilidad?

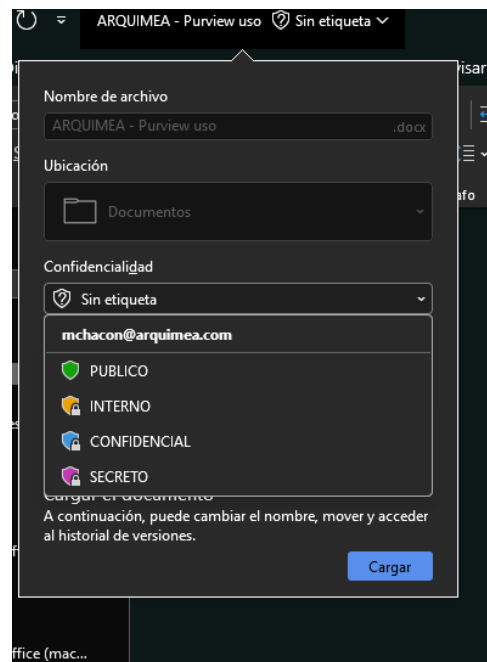
Puede ser que no aparezca el icono de sensibilidad, puedes intentar dos cosas. La primera opción es usar Office online, explicado anteriormente.

Sin embargo, también en local puedes encontrar el mismo icono que en online, un icono con forma de escudo.

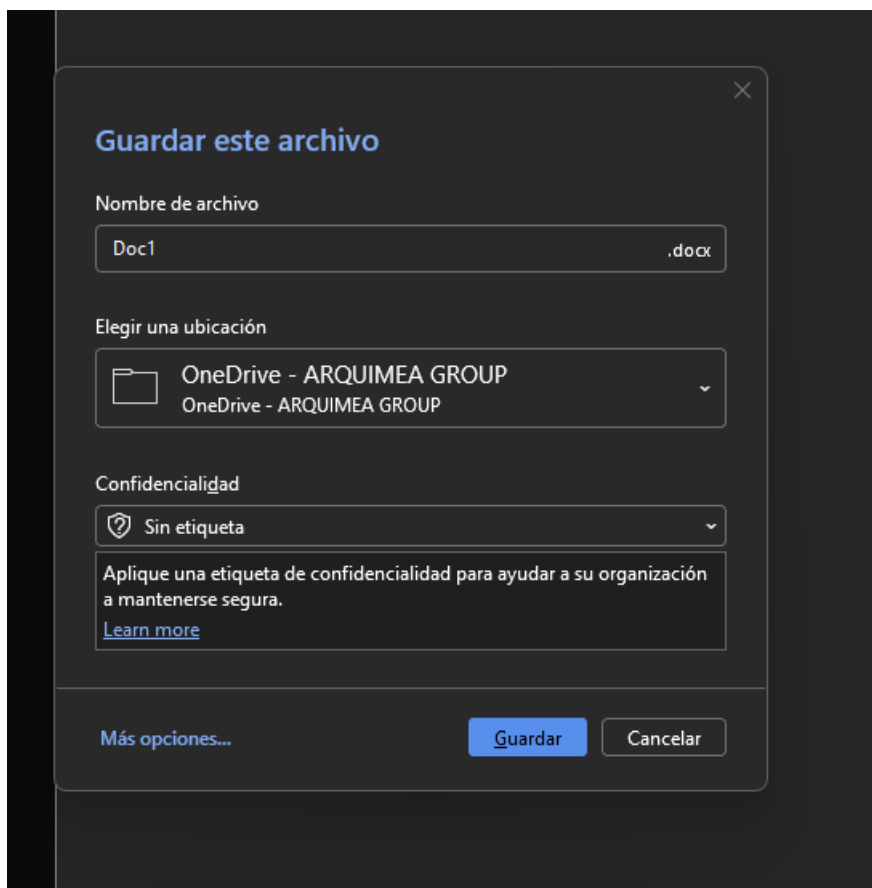


Una vez presionado el icono aparecerán las etiquetas y se podrá seleccionar la apropiada para el documento.

Se abrirá el menú desplegable como se muestra a continuación.



Una vez seleccionada la etiqueta se aplicará la dicha etiqueta al documento entero. También, cuando guardes el archivo podrás agregar la etiqueta de confidencialidad:



6. Gestión de permisos de acceso y edición

Las etiquetas de sensibilidad de Microsoft pueden aplicar restricciones automáticas sobre quién puede ver, editar, copiar o compartir un documento.

Estas restricciones dependen de la etiqueta aplicada y no deben modificarse sin autorización.

Compartir documentos correctamente

Antes de compartir un documento:

1. Verifica que la **etiqueta es correcta**
2. Asegúrate de que el destinatario **está autorizado**
3. Usa únicamente los **canales corporativos** (correo corporativo, SharePoint, OneDrive)

Nunca compartas documentos **Confidenciales o Secretos** con:

- Cuentas personales
- Correos externos no autorizados
- Plataformas no corporativas

Cómo compartir documentos clasificados con correos o personas externas

1. Asegúrate que el documento es el correcto y esta correctamente etiquetado
2. Comprueba que el destinatario está autorizado
 - a. En caso de dudas sobre si el destinatario está autorizado o no, pregunta al director del proyecto o el dueño del documento
 - b. Si el destinatario no está autorizado o no se tiene esa información, NO se puede compartir
3. Has de asegurarte que el correo al que se comparta sea de Microsoft o alojado en Microsoft.
4. Una vez hecho estas comprobaciones, puedes compartirlo mediante canales seguros y aprobados por la empresa

¿Qué hacer si la otra parte no posee Office 365?

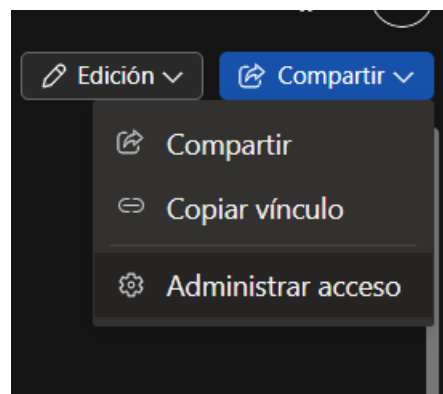
En caso de que la otra parte no tiene una infraestructura basada en o con Office 365, se deberá seguir el siguiente proceso:

1. Debe haber un contrato de confidencialidad (NDA) firmado por ambas partes
2. Con aprobación de el director del proyecto se desclasifica el documento
3. El documento desclasificado se debe compartir por canales seguros y aprobados por la empresa
4. El documento desclasificado se deberá eliminar internamente de los sistemas y equipos de ARQUIMEA
 - a. Internamente solo podemos trabajar con documentos clasificados

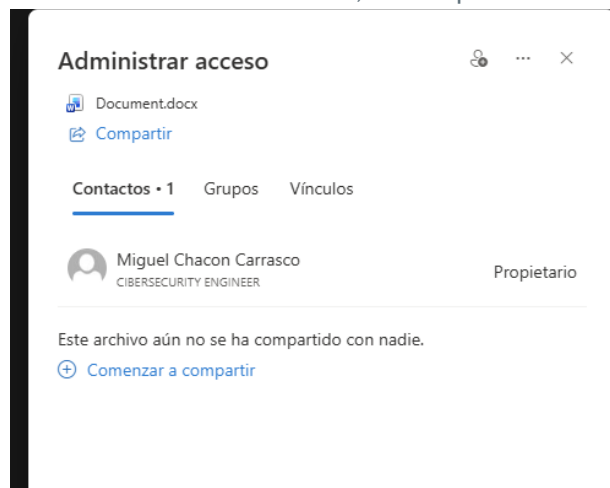
Cómo gestionar permisos de edición en Office o compartir archivos

En Windows y macOS

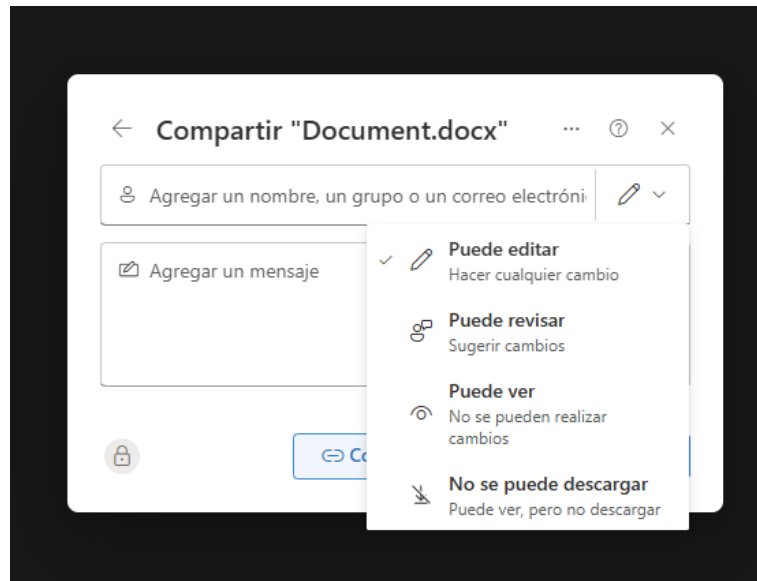
1. Abre el documento
2. Ve a Compartir -> Administrar acceso



3. Se abrirá el panel de administración de acceso, donde permite comenzar a compartir.



4. Una vez presionado comenzar a compartir y puedes seleccionar que puede hacer cada persona o grupo

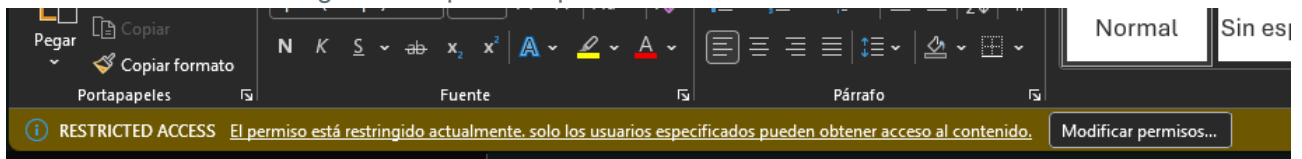


Si la etiqueta no permite edición o compartición, el sistema bloqueará la acción automáticamente.

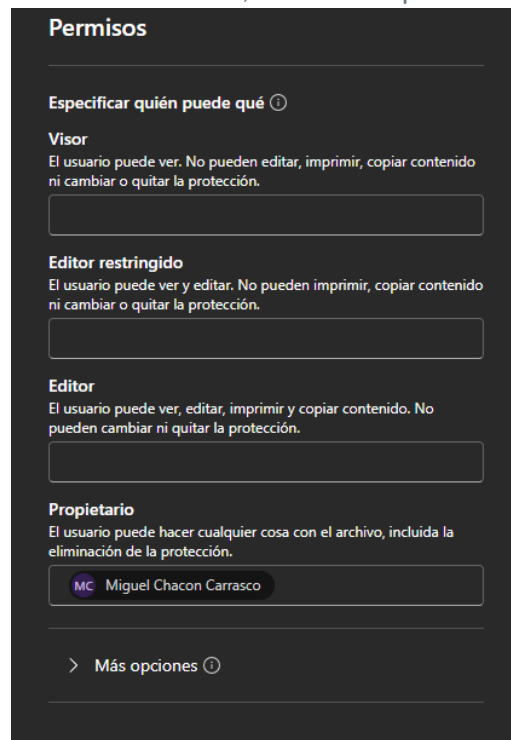
Cambios de permisos y etiquetas

- No está permitido **rebajar una etiqueta** para aumentar permisos
- No está permitido **quitar restricciones manualmente**
- Los cambios de permisos deben solicitarse al **responsable del documento**

Se puede modificar los permisos no solo en compartir, sino en el aviso que sale arriba del documento como se muestra en la siguiente captura de pantalla:



En el momento que se le dé al botón de modificar, saldrá esta pantalla:



Documentos recibidos con restricciones

Si recibes un documento con permisos limitados:

- Respetar la etiqueta aplicada
- No intentes copiar, reenviar o modificar el contenido si no tienes permiso
- Si necesitas más acceso, solicita autorización al propietario del documento



arquimea.com

"La información contenida en el presente documento es propiedad de **ARQUIMEA** y es de carácter confidencial, exclusivamente dirigida a su destinatario o destinatarios. Queda prohibida su divulgación, copia o distribución a terceros, total o parcial, sin la previa autorización escrita de **ARQUIMEA**.