



Gestión de Activos (POL-04)

1. Objetivo

Establecer las políticas para la gestión de los activos de información y definir las responsabilidades de protección apropiadas.

2. Alcance

Es de aplicación a todas las áreas de DIGILOGICS que cuenten con activos de información o en su defecto, todas aquellas áreas que ejecuten procesos derivados del SGI.

3. Términos y Definiciones

- **Activo de información:** Se refiere a cualquier información o elemento (hardware, software, bases de datos, dispositivos de almacenamiento, edificios, personas, documentos, conocimiento, etc.) que tenga valor para la organización.
- **SGI:** Sistema de Gestión Integral.
- **Trasferencia de información:** Intercambio de información entre áreas internas de la organización o entre partes interesadas externas.

4. Políticas

A.5.9 Inventario de la información y otros activos asociados

- Todo Activo de Información, ya sea físico o electrónico, tales como software, hardware, es incluido en el ***Inventario de Activos***.
- Toda alta, baja o cambio de activos de información deberá ser inscrito en el ***Inventario de Activos***
- Todo Activo de Información deberá estar asignado a un responsable a través de la hoja de ***Resguardo*** en donde se especifique el tipo de equipo, modelo, marca, número de serie, descripción.
- El área de administración es la encargada de llevar el ***Inventario de Activos*** el cual deberá estar permanentemente actualizado con el registro a detalle de todos los activos usados por la organización (hardware, software, vehículos) y quien es su resguardante, Los otros tipos de información (tal como documental o distinta al software y hardware) se controlan desde cada área.

A.5.10 Uso aceptable de la información y otros activos asociados

- Los activos de información son prioritarios para el desarrollo de los procesos de DIGILOGICS y el adecuado cumplimiento de sus funciones; por lo que es responsabilidad del personal el salvaguardar de cualquier alteración o modificación no autorizada, daño o destrucción que limite su disponibilidad para el adecuado desarrollo de sus actividades siguiendo las siguientes indicaciones:
 - a) Evitar daños temporales o permanentes a los activos de información causados por accidentes imprudenciales o daños dolosos.
 - b) Usar los activos de información únicamente para propósitos del negocio.

Gestión de Activos (POL-04)

- c) Usar los activos de información documental de acuerdo a sus funciones y resguardar la versión final.
- d) Reportar cualquier falla, mal funcionamiento o uso inadecuado de los activos de información de hardware y/o software a las siguientes cuentas de correo: alejandro.lopez@digilogics.com.mx; gustavo.munoz@digilogics.com.mx
- e) Notificar de cualquier necesidad de protección o mejora de los activos de información.
- f) Deberán mantener los lugares donde laboren, en estado de limpieza y orden, cuidando del buen uso de los útiles de trabajo que se les confíen para el desempeño de sus labores, restituyendo la documentación o equipo que se les hayan proporcionado para el desempeño de su trabajo en buenas condiciones, siendo responsable por el deterioro que sufran las mismas por el mal uso que se haya hecho de ellos.
- g) Al salir a descansar o terminar la jornada de labores deberán guardar en los lugares asignados en las áreas de trabajo todos los objetos y útiles que tenga a su cargo o que haya usado durante su jornada, desconectando las maquinas eléctricas que así lo requieran, para evitar un daño o destrucción que pueda poner en peligro el establecimiento o las personas que se encuentren en el mismo.
- h) Cualquier omisión con o sin dolo, de reportar un incidente hacia cualquier activo de información propiedad de DIGILOGICS es considerado una falta hacia la seguridad de la información y por lo tanto se iniciará su correspondiente proceso disciplinario y el personal se hará acreedor de las sanciones establecidas en el **reglamento interno de trabajo** de Digilogics en el capítulo VI artículo trigésima tercera incisos c, d y e.

A.5.11 Devolución de los activos

- Todo personal de DIGILOGICS, debe devolver los activos de información en los siguientes casos:
 - Al término de su empleo o contrato
 - Sustitución de equipo por reemplazo
- Administración recibirá el activo y firmará el **Resguardo** original, obteniendo una copia para el archivo y entregando el original al empleado.
- Administración deberá actualizar el **Inventario de activos** para hacer constar el movimiento.
- En el caso de activos de información documental, estos deberán ser entregados mediante un listado a Recursos Humanos o al personal que este designe.

A.5.12 Clasificación de la información

- Cada área debe clasificar y etiquetar su información de acuerdo a cuatro categorías o niveles de clasificación:

Nivel	Clasif. Información	Descripción
1	Pública	Información que está disponible libremente fuera de DIGILOGICS o que fue diseñada por el dueño de la información para ser usada públicamente,

Gestión de Activos (POL-04)

Nivel	Clasif. Información	Descripción
		ejemplo: página web, portales de empleo, periódicos, folletos, presentaciones comerciales, etc.
2	Interna	Información que es comúnmente compartida internamente en DIGILOGICS y que no es de distribución fuera de la organización, ejemplo: manuales, procedimientos, políticas, boletines, memorándums y directorios internos.
3	Confidencial	Información acerca de o perteneciente a los clientes, empleados y negocios de DIGILOGICS, que la organización está obligada a proteger. Información que la organización determine que proporcionaría ventaja competitiva o que tendría un serio impacto en el negocio si es revelada a individuos no autorizados, ejemplo: reportes de productividad, resultado de pruebas de productos, reportes y/o resultados de auditorías, , expedientes, datos personales , reportes de incidentes sobre seguridad de la información, quejas de clientes, etc.
4	Restringida	Información que, si es revelada a individuos no autorizados, podría tener algún impacto en las obligaciones legales o regulatorias de DIGILOGICS y/o en sus estados financieros, en sus clientes o en sus empleados, ejemplo: datos personales sensibles de los empleados proporcionados en CV, solicitudes de empleo, antecedentes, parte médico, estados financieros de la empresa, facturaciones, etc.

A.5.13 Etiquetado de la información

- Todo activo de información debe estar debidamente etiquetado de acuerdo a su naturaleza y seguir lo estipulado en la siguiente tabla.

	Clasif. Información	Se etiquet a	Medio de presentación		Leyenda
			Lógico	Físico	
1	Pública	No	No aplica	No aplica	No aplica
2	Interna	Si	Nombrar el archivo colocando una "i" al final. Incluir la leyenda "Información Interna", en pie de página preferentemente.	Colocar etiqueta en color "Amarillo" en el medio de almacenamiento , donde sea posible.	Documentos Información Interna
					Nombre del archivo archivo_fecha elaboración (AAAMMDD)_i.extensión Ejemplo: acuerdo_20170425_i.pdf
3	Confidencial	Si	Nombrar el archivo colocando una "c" al final. Incluir la leyenda "Información Confidencial", en pie de página preferentemente.	Colocar etiqueta en color "Azul" en el medio de almacenamiento , donde sea posible.	Documentos Información Confidencial
					Nombre del archivo archivo_fecha elaboración (AAAMMDD)_c.extensión Ejemplo: formato_20170425_c.pdf
4	Restringida	Si	Nombrar el archivo colocando una "r" al final.	Colocar etiqueta en color "Roja" en el medio de	Documentos Información Restringida

Gestión de Activos (POL-04)

	Clasif. Información	Se etiqueta	Medio de presentación		Leyenda
			Lógico	Físico	
			Incluir la leyenda "Información Restringida", en pie de página preferentemente.	almacenamiento, donde sea posible.	Nombre del archivo archivo_fecha elaboración (AAAMMDD)_r.extensión Ejemplo: formato_20170425_r.pdf

- Cada área es responsable de identificar y otorgar la clasificación adecuada, además de identificar el mecanismo más adecuado para su etiquetado, de acuerdo a la tabla arriba expuesta.
- En caso de ser un activo de información de naturaleza física menor (papel, dispositivos de almacenamiento, laptops y PC); este deberá contar con una etiqueta a nivel físico externo; es decir contar con un identificador que describa la clasificación de la información contenida en el medio.
- En caso de ser un activo de información de naturaleza física mayor (servidores de concentración, servidores de servicio, equipo de telecomunicaciones, equipo de soporte de información, equipamiento auxiliar o instalaciones); este deberá contar con una etiqueta a nivel físico interno; es decir contar con un identificador que describa la clasificación de la información contenida en el medio, donde sea posible.

A.5.14 transferencia de información

- Toda la información interna, confidencial o restringida de DIGILOGICS que esta alojada en cualquier medio electrónico (servidores, PC's, lap tops, medios de almacenamiento removibles, etc.) o físico (carpetas, libros, formatos, etc.), que requiera ser comunicada deberá registrarse por lo siguiente:

- **Transferencia de Información entre Personal de DIGILOGICS**

Solo se puede realizar intercambio de información de DIGILOGICS ya sea verbal, escrita o electrónica entre su personal cuando dicho intercambio corresponda a actividades relacionadas con el desarrollo de sus labores.

- **Transferencia de información a proveedores o clientes**

En la medida de lo posible evitar el intercambio de información confidencial o restringida, ya sea verbal, escrita o electrónica a personal externo de la organización.

Cuando sea necesario el envío o recepción de información confidencial o restringida debe establecerse un convenio de confidencialidad entre las partes.

EL formato **Modelo de Convenio de confidencialidad** se especifican responsabilidades y excepciones.

- **Transferencia de información vía correo electrónico**

Toda información de DIGILOGICS enviada a través de correo electrónico deberá ser de cuentas de la organización e incluir las siguientes leyendas:

Gestión de Activos (POL-04)

Antes de la firma:

“A partir del presente comunicado, los medios de contacto serán a través de correo electrónico y/o teléfono mencionado en la firma del presente correo”.

En el pie de página:

NOTA: La información de este correo y sus archivos adjuntos es de propiedad exclusiva y confidencial del emisor. Este mensaje es sólo para el destinatario señalado, si usted no lo es, destrúyalo de inmediato. Ninguna información aquí contenida debe ser entendida como dada o avalada por DIGILOGICS, S.A. de C.V. o sus empleados, salvo cuando ello expresamente se indique. DIGILOGICS S.A. de C.V. o sus empleados, no serán responsables por la recepción o propagación de virus, es responsabilidad del remitente contar con una herramienta para la revisión de correos electrónicos.

Si vas a adjuntar archivos con información confidencial se deberá cifrar comprimiendo el archivo y colocando una contraseña.

- **Transferencia de Información Física**

El intercambio de información que se encuentre en formatos físicos, ya sea documental u otros medios como USB, deberán estar correctamente etiquetados de acuerdo a lo estipulado en el inciso A.5.13 de esta política.

Se deberá proteger la información utilizando un sobre cerrado, sin referencias sobre su contenido.

Se deberá generar una bitácora de entrega de estos medios y recepción de estos.

- **Transferencia de Información en la nube**

No se deberá compartir información de la organización clasificada como confidencial o reservada en repositorios no certificados con protocolos y controles de seguridad.

- **Transferencia de información verbal**

Evite tener discusiones confidenciales en público

Evite dejar información confidencial como mensajes de voz

Elija adecuadamente, de acuerdo a sus funciones o responsabilidades, a quienes participarán en conversaciones confidenciales.

- En todos los casos es responsabilidad del emisor el validar la identidad de la persona quién recibirá la información.
- El incumplimiento de estas directrices traerá consigo las sanciones establecidas en las políticas y procedimientos de seguridad de la información y en el reglamento interno de trabajo.