

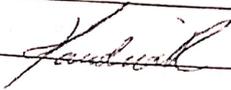
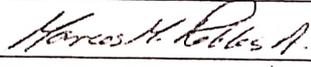
Resumen Políticas de Seguridad de la Información para colaboradores

El objetivo del presente documento es mitigar los riesgos asociados a la Seguridad de la Información de Controles Administrativos Integrales S.A. de C.V., describiendo lo que se espera de todo el personal interno y que en el desarrollo de sus funciones pueda tener acceso a la Información, sistemas de información o recursos de la empresa en general, con el fin de proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y sistemas manejados.

Con este documento se pretende fomentar el uso de buenas prácticas en materia de seguridad de la información, para ello, es responsabilidad de los jefes de área informar de las políticas incluidas en el mismo al personal a su cargo, así como cumplir y respetar dichas normas.

Políticas referentes a la seguridad de la información:

1. En cada ocasión que un colaborador requiera información, que sea adicional a aquella que el servicio se ha obligado a entregar en virtud del contrato respectivo, la Comisión de Seguridad de Información analizará los motivos de dicho requerimiento y procederá a aprobar o rechazar la entrega de la misma.
2. Todo colaborador deberá firmar su contrato por tiempo determinado, así como las Políticas de Seguridad de la Información.
3. Ningún colaborador podrá extraer mercancía que sin previa autorización de la Dirección General o en su ausencia del encargado del departamento.
4. Las contraseñas asignadas son únicas, no deberán compartirse ni hacer mal uso de las mismas.
5. De acuerdo a las reglas establecidas por la empresa, las puertas de cada área de trabajo deberán mantenerse cerradas y sólo se deberá permitir el acceso a la misma a personal interno Autorizado para ello.
6. Todos y cada uno de los accesos a las diferentes áreas de trabajo, cuentan con control de acceso biomédico y serán registrados en una base de datos para deslindar responsabilidades (nombre, fecha y hora).
7. No se permite divulgar o hacer mal uso de la información de clientes.
8. No se permite divulgar o hacer mal uso de los manuales internos.
9. En todo intercambio de información entre Controles Administrativos Integrales S.A. de C.V. y los proveedores de servicios o productos, se deberán implementar estándares y procedimientos formales asociados al intercambio de información, que permitan garantizar razonablemente la seguridad en el acceso y la transferencia de información.
10. El personal que tenga acceso a información privilegiada que pueda ser clasificada como restringida o confidencial propiedad de Controles Administrativos Integrales S.A. de C.V. o de sus clientes deberá contar con acuerdos de confidencialidad debidamente firmados, así mismo revisar su vigencia y aplicabilidad al menos una vez al año.
11. Todo colaborador de Controles Administrativos Integrales S.A. de C.V. deberá apegarse de forma estricta a las Políticas de Seguridad de la Información, así como deberá asistir a las sesiones de inducción y/o capacitación a los que sea convocado.
12. Para la empresa es muy importante que cada empleado, dentro de su entorno de trabajo, evite manejar información (escrita o digital) de manera insegura. Los documentos confidenciales o con información deberán mantenerse en los lugares destinados para el mismo, no se deberán exponer a lugares sensibles, por ejemplo sobre el escritorio o a la mano de cualquier persona ajena a la empresa o fuera de la competencia del tema de que se trate.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Sistemas	Dirección General
Fecha	27 Noviembre 2020	27 Noviembre 2020	27 Noviembre 2020
Firma			

Resumen Políticas de Seguridad de la Información para colaboradores

13. Evitar dejar sesiones de trabajo abiertas cuando no están frente a su estación de trabajo y NO utilizar archivos importantes o sensibles en el escritorio de su estación de trabajo para minimizar el riesgo de pérdida de privacidad.
14. No está permitido respaldar o extraer información en unidades de disco duro, memorias usb, flash, o similares.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Sistemas	Dirección General
Fecha	27 Noviembre 2020	27 Noviembre 2020	27 Noviembre 2020
Firma	