

	COMERCIALIZADORA RÁPIDO S.A. DE C.V.		
	Política de Seguridad de la Información	Código:	PECRSI04_PO01(3)
		Página:	1 de 5

En Comercializadora Rápido S.A. de C.V., logramos alcanzar el posicionamiento de las sucursales y seguimos en crecimiento gracias a la colaboración del personal, que hace posible el cumplimiento de nuestros objetivos. En Comercializadora Rápido S.A. de C.V., entendemos la importancia de la seguridad de datos y todos los aspectos de Tecnologías de la Información; aplicando controles de seguridad que identifican cualquier amenaza y garantizan la integridad de la información.

1. Seguridad de la Información

Para lograr el cumplimiento de los principios de la Seguridad de la Información; Comercializadora Rápido S.A. de C.V., reconoce que los activos de la información y la infraestructura tecnológica que los soporta, son esenciales para la continuidad de los procesos y servicios tecnológicos; por lo que se compromete a identificar y proteger su acceso, uso y divulgación, cumpliendo con los requerimientos de integridad, disponibilidad y confidencialidad para disminuir el impacto de amenazas o desastres; esto con el fortalecimiento en el desarrollo de capacidades del personal que gestiona las tecnologías de la información y la mejora continua de los procesos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

2. Seguridad de los Recursos Humanos.

- Términos y condiciones de empleo.

Gerente de Recursos Humanos, debe hacer de conocimiento del personal de la Institución, las cláusulas de confidencialidad; para los casos del personal subcontratado y honorarios los contratos deberán incluir cláusulas que refieran a la confidencialidad de la información y su no divulgación de la misma.

- Durante el reclutamiento

Es responsabilidad de Gerente de Recursos Humanos de informar a todo el personal de nuevo ingreso de la existencia de este Manual de Políticas Generales de Seguridad de la Información. Es responsabilidad de los jefes y gerentes que correspondan a cada área, la promoción y difusión a todo personal a su cargo la existencia de este Manual de Políticas Generales de Seguridad de la Información.

- Concientización y formación en seguridad de la información.

Corresponde a las Gerencias de cada área, promover en todo momento, la participación en los procesos de concientización, capacitación y prevención a incidentes de seguridad, a todo el personal a su cargo, para fortalecer una cultura de seguridad de la información.

Gerencia de Recursos Humanos deberá incluir como parte de la inducción al personal de nuevo ingreso, el material informativo necesario sobre seguridad de la información.

3. Terminación o separación del puesto.

Toda terminación laboral, debe apegarse al protocolo interno de terminación o separación del puesto promoviendo que la separación del puesto sea de una manera ordenada, disminuyendo así el riesgo hacia los activos de información que son propiedad de Comercializadora Rápido S.A. de C.V.

Los responsables de comunicar de forma inmediata y oportuna al área de Recursos Humanos de la finalización del contrato o cambio de puesto o funciones de los colaboradores y/o prestadores de servicios son: El propio colaborador, Supervisor de tienda (cuando aplique) y Jefe superior inmediato.

4. Cambio o baja de usuario.

Es responsabilidad de Gerente de Recursos Humanos o Auxiliar De Recursos Humanos, solicitar al área de sistemas la inhabilitación de un usuario dado de baja.

	COMERCIALIZADORA RÁPIDO S.A. DE C.V.		
	Política de Seguridad de la Información	Código:	PECRSI04_PO01(3)
		Página:	2 de 5

5. Seguridad en el SITE de Comercializadora Rápido S.A. De C.V.

El objetivo de esta política es asegurar que el ingreso de personas autorizadas y ajenas al SITE no atente con la seguridad de la información.

Como principales encargados de la seguridad de la información se asignan a los Auxiliares de Sistemas, ellos realizan las revisiones de los requisitos y procedimientos para delimitar las posibles amenazas y vulnerabilidades en cuanto a la seguridad.

6. Seguridad física

Para este punto COMERCIALIZADORA RÁPIDO S.A DE CV cuenta con el área de monitoreo. La responsabilidad de la video vigilancia la asumen 2 personas que cuentan con criterios de evaluación en la seguridad física de instalaciones, activos de la información y de las personas.

Para el acceso a las instalaciones administrativas de Comercializadora Rápido S.A. de C.V. se debe ingresar al edificio correspondiente, teniendo como principal filtro de acceso a personal de recepción, quienes se encargan de permitir el ingreso a personal administrativo mediante un gafete de identificación, en el caso del ingreso de personas ajenas al edificio, el receptionista solicitará los datos personales y motivo de visita para poder anunciar de forma inmediata al responsable del área que se pretende ingresar, posterior a la confirmación, se le solicitará el registro de la persona en las bitácoras de acceso a las instalaciones.

7. Perímetro de seguridad física

El responsable de la Seguridad de la Información a través del área de Sistemas IT y en conjunto con Recursos Humanos deberá informar a Gerencia General la designación de las áreas seguras de Comercializadora Rápido S.A. de C.V

La Gerencia de Sistemas IT es responsable de definir un espacio seguro, que cumpla con los aspectos de seguridad mínimos que permitan el procesamiento y almacenamiento de la información; implementando mecanismos necesarios y limitativos de los accesos a esta área. No se permitirá el acceso a personal que no se encuentre autorizado, es responsabilidad de las personas con acceso a esta área restringida, permitir el ingreso de personas ajenas.

8. El acceso.

Todo usuario que trabaje para Comercializadora Rápido S.A. de C.V. deberá obtener una cuenta personalizada que permita el acceso al sistema administrativo/operativo Oracle, y/u otras aplicaciones necesarias para realizar las actividades para las que fueron contratados (ver Control de acceso PECRSI05).

9. Alta y baja de Usuarios.

El área de Recursos Humanos es responsable del alta de los usuarios y de la información oportuna para crear los accesos pertinentes.

Toda baja temporal o permanente debe ser anunciada por parte de Recursos Humanos por medio de la difusión de correo electrónico a fin de desactivar los accesos que posee el usuario.

10. Cambios en los equipos.

El usuario tiene prohibido vulnerar las políticas, los permisos, o cualquier instalación de aplicaciones que se considere inapropiada o innecesaria para la ejecución de sus actividades laborales.

Todo cambio requerido en los equipos debe llevar una metodología para la aplicación y autorización de éste, de acuerdo lo descrito en **Gestión de cambios de TI PECRSI03.**

	COMERCIALIZADORA RÁPIDO S.A. DE C.V.		
	Política de Seguridad de la Información	Código: PECRSI04_PO01(3)	Página: 3 de 5

- No se autoriza la instalación de software(s), aplicaciones o herramientas tecnológicas que no estén aprobadas previamente por Gerente de Sistemas IT.
- No se permite el traspaso o difusión de las claves otorgadas a los usuarios, cada usuario debe tener en total confidencialidad sus claves de acceso y velar por la seguridad de la información contenida en los equipos, especialmente cuando se encuentre realizando otras actividades.
- Bloqueo del equipo, es obligación del usuario bloquear el equipo cuando vaya a ausentarse de su puesto de trabajo.
- El uso inapropiado de las claves personales obtenidas de forma inusual o no autorizada será sancionado de acuerdo a la gravedad que ocasione en la organización.

11. Trabajo despejado y pantalla limpia

Prevenir el acceso no autorizado, pérdida y/o daño de la información que se encuentra en los puestos de trabajo, equipos de cómputo, medios extraíbles, dispositivos de impresión y digitalización de los documentos, durante y fuera del horario laboral, mediante lineamientos establecidos para que sean aplicados por los usuarios.

Al levantarse del puesto de trabajo y al finalizar la jornada laboral, los escritorios deben permanecer despejados y libres de documentos físicos y /o medios extraíbles que contengan información sensible y confidencial, éstos deben resguardarse bajo llave.

Cuando se imprima o digitalice documentos con información clasificada como sensible y confidencial, éstos deben retirarse inmediatamente de dichos dispositivos.

Los dispositivos de impresión y digitalización deben permanecer limpios de documentos.

Los gabinetes, cajones y archivadores de contengan documentos y/o medios extraíbles con información clasificada como sensible o confidencial deben quedar cerrados durante la hora de almuerzo y al finalizar la jornada laboral.

Al levantarse del puesto de trabajo, se debe bloquear la sesión de los equipos de cómputo mediante las teclas Windows + L para proteger el acceso a las aplicaciones y servicios de la entidad.

Todos los equipos de cómputo y dispositivos de impresión y digitalización deben apagarse cuando no estén en uso.

12. Control de Acceso a la Red/Utilización de los Servicios de Red

Las conexiones no seguras a los servicios de red pueden afectar a Comercializadora rápido S.A. de C.V, por lo tanto, el Administrador de infraestructura y auxiliar de Sistemas IT controlará el acceso a los servicios de red tanto internos como externos.

Esto es necesario para garantizar que los usuarios que tengan acceso a las redes y a sus servicios, no comprometan la seguridad de los mismos. El Auxiliar de Sistemas tendrá a cargo el otorgamiento del acceso a los servicios y recursos de red, únicamente de acuerdo al pedido formal del Gerente de Sistemas IT que lo solicite para personal de su incumbencia.

Este control es particularmente importante para las conexiones de red a aplicaciones que procesen información clasificada o aplicaciones críticas, o a usuarios que utilicen el acceso desde sitios de alto riesgo, por ejemplo, áreas públicas o externas que están fuera de la administración y del control de seguridad de la Organización

	COMERCIALIZADORA RÁPIDO S.A. DE C.V.		
	Política de Seguridad de la Información	Código:	PECRSI04_PO01(3)
		Página:	4 de 5

13. Autenticación de Usuarios para Conexiones Externas

Comercializadora Rápido S.A. de C.V se asegura de la autenticación de usuarios remotos a través de las siguientes políticas:

Ingresar los protocolos de seguridad de la información a través de la herramienta del firewall.

Las conexiones a sistemas informáticos remotos serán autenticadas por medio del Fortinet y la conexión a la VPN.

Para controlar la seguridad en redes externas, el Auxiliar de Sistemas definirá los perímetros de seguridad que sean convenientes. Estos perímetros se implementarán mediante la instalación de “gateways” con funcionalidades de “firewall” o redes privadas virtuales, para filtrar el tráfico entre los dominios (Ver **Trafico de Red PECSI13**) y para bloquear el acceso no autorizado de acuerdo a la Política de Control de Accesos.

14. Acceso a Internet

El acceso a Internet será utilizado con propósitos autorizados o con el destino por el cual fue provisto.

El Gerente de Sistemas IT es responsable de la aprobación o rechazo de las solicitudes a los accesos a Internet.

Las solicitudes para acceso a internet se harán a través de correo electrónico especificando el motivo, el área o departamento y el usuario del equipo.

15. Seguridad de los Servicios de Red.

Es Auxiliar de Sistemas y Administrador de Infraestructura el responsable de definir las pautas para garantizar la seguridad de los servicios de red de Comercializadora Rápido S.A. de C.V, para ello se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- Mantener instalados y habilitados sólo aquellos servicios que sean utilizados.
- Controlar el acceso lógico a los servicios, tanto a su uso como a su administración.
- Configurar cada servicio de manera segura, evitando las vulnerabilidades que pudieran presentar.
- Instalar periódicamente las actualizaciones de seguridad.
- Monitorear los accesos a la red.

16. Seguridad en los equipos

Este tipo de seguridad se encuentra basada en las siguientes políticas de seguridad:

Todo equipo que se entregue a sucursales de Comercializadora Rápido S.A. de C.V., deberá estar soportado por el documento “Comodato y Acta de entrega” donde se especifican las características, códigos y estado de los equipos o elementos tecnológicos y el responsable del manejo y utilidad del activo de la información.

Los equipos y equipos portátiles que Comercializadora Rápido S.A. de C.V., pone a disposición de sus colaboradores deben ser utilizados para el desarrollo único y exclusivo para las operaciones y actividades propias a las funciones de los usuarios asignadas por la Organización.

Para los casos en que se soliciten cambios o préstamos de equipos, el Gerente del área o supervisor de tiendas 7/24 deberá solicitarlo a través de un requerimiento y motivo de la solicitud por vía correo electrónico; una vez aprobado por Gerente de Sistemas o en su defecto el Gerente General O Gerente De Recursos Humanos, Soporte Técnico se encargará de la instalación física y operacional de los equipos.

	COMERCIALIZADORA RÁPIDO S.A. DE C.V.		
	Política de Seguridad de la Información	Código: PECRSI04_PO01(3) Página: 5 de 5	

En caso que el usuario detecte una falla técnica o desperfecto en la funcionalidad de hardware y/o software deberá inmediatamente levantar su reporte por medio de SICA y contactarse con el área de soporte técnico con el fin de solucionar el incidente.

17. Seguridad en los servicios

Se establece que los servicios que son contratados de forma externa deberán proporcionar la seguridad dentro de los acuerdos con los proveedores:

Todos los requisitos de seguridad de la información deben establecerse y acordarse con cada proveedor que pueda acceder, procesar, almacenar, transmitir, o proveer los componentes de la infraestructura de TI para la información de Comercializadora Rápido S.A. de C.V, asegurando el cumplimiento de los lineamientos que apliquen, de esta política.

La contratación de un tercero debe reunir todos los requisitos establecidos por el área de compras de la Organización.

Se debe considerar en los acuerdos de contratación de un tercero, además de los requisitos establecidos por el área de compras de la Organización los siguientes puntos de seguridad de la información entre otros.

- Compromiso por parte de los terceros de no incurrir o participar en ningún tipo de actividad sospechosa o dañina para las instalaciones, información y/u operación de Comercializadora Rápido S.A. de C.V.
- Se debe establecer que al ocurrir algún incidente con los activos que estén utilizando (tecnológicos o información), se solucione el problema recobrando la operación normal de la Organización.
- Cláusulas de restricción para el copiado y acceso a la información.
- Cubrir los requerimientos para control de accesos y procedimientos de autorización para acceder a los activos de información de la Organización (tecnológicos e información).
- Que se cuente con mecanismos para asegurar la protección de virus y código malicioso.
- La existencia de penalizaciones por incumplimiento a las políticas de seguridad. Asimismo, se debe contar con acuerdos de confidencialidad firmados por los representantes legales de las empresas proveedoras de servicios, para asegurar que la información y los activos de información de la Organización a los que se tengan acceso durante la relación laboral y después, no se divulgue sin autorización, ni sea utilizada o modificada en perjuicio de Comercializadora Rápido S.A. de C.V.

18. Comunicación

Comunicar con todo el personal involucrado sobre el desarrollo de las políticas, incluyendo los beneficios, riesgos relacionados con los recursos, bienes, y elementos de seguridad, a través de correos electrónicos, juntas de implementación y seguimiento de los controles de seguridad, así como difusión en los tableros de la Organización.

19. Sanciones

La presente Política de Seguridad de la Información pretende establecer la cultura de seguridad de la información entre los colaboradores por tal razón, es necesaria que todo aquel que haga caso omiso o genere acciones de incumplimiento a la presente política; se aplicarán medidas correctivas que pueden considerar desde acciones administrativas, hasta la baja inmediata, de acuerdo con las circunstancias, si así lo ameritan.