



# Seguridad de la **Información**

## **Importante**

A continuación te presentaremos la  
**Política de Clasificación de la Información de Grupo Rotoplas**,  
al dar click en el botón:

**“Marcar como completado”**

estarás aceptando los términos planteados en dicha política.



## Política de Clasificación de la Información

Código: GR-EAI-POL-020

Fecha de emisión:  
Septiembre 2021

Fecha de revisión:  
Septiembre 2021

N° de revisión: 00

### ELABORA

Nombre: Maria de los Angeles  
Santiago Garcia  
Puesto: Jefe Gestión De  
Seguridad

### REvisa

Nombre: Christian Sanchez  
Dominguez  
Puesto: Gerente Seguridad De Inf  
Y Tecnología  
Nombre: Laura Jimena Silva  
Puesto: Gerente Gobierno De  
Datos  
Nombre:  
Ma. del Carmen Garcia Romero  
Puesto:  
Gerente Sr. Contraloría MX, CA  
& LATAM

### AUTORIZA

Nombre:  
Diego Fernando Ponce García  
Puesto:  
VP Transformación Organizacional  
  
Nombre: Suraj Shinde  
Puesto: Director Digital Y Ti

### Objetivo

Establecer los lineamientos para la clasificación de la información de acuerdo con su sensibilidad o grado de impacto del Grupo Rotoplas e indicar los requisitos de seguridad que se deben cumplir en cuanto a identificación, etiquetado, acceso, almacenamiento, reproducción, distribución y destrucción de la información, en función de su nivel de clasificación.

### Alcance

Esta política es aplicable a toda la información producida, obtenida, en poder o bajo control del Grupo Rotoplas independientemente del medio donde se trate.

### Descripción

Esta Política está basada en la clasificación de la información del Grupo Rotoplas con la finalidad que aquella que requiera un mayor nivel de protección sea debidamente identificada y se tomen las medidas de seguridad correspondientes, para cuidar la confidencialidad, integridad y disponibilidad.

### Términos y Glosario

- **Activos de Información:** Se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, edificios, personas) que tenga valor para la organización.
- **Clasificación de la Información:** Es la clasificación que se debe dar en función de los requisitos legales, valor, criticidad, y susceptibilidad a divulgación o modificaciones no autorizadas.
- **Integridad:** La propiedad de proteger para que sea exacta y completa de los activos.
- **Disponibilidad:** La información debe ser fácilmente accesible para las personas que la necesitan.
- **Confidencialidad:** Asegurar que la información sólo es accesible a las personas autorizadas.

### Objetivos de Control Interno



## Política de Clasificación de la Información

Código: GR-EAI-POL-020

Fecha de emisión:  
Septiembre 2021


Fecha de revisión:  
Septiembre 2021

N° de revisión: 00

- Reporte Financiero –Confiability de la información
- Operaciones – Continuidad en las operaciones de la organización
- Cumplimiento – con las normas internas, leyes y reglamentos que afectan a la organización.

### Política


- Criterio de clasificación:
  - Los activos de información administrados y bajo custodia de Grupo Rotoplas serán identificados, clasificados y gestionados en términos de su confidencialidad, integridad, disponibilidad, impacto, valor, criticidad.
  - Que se cumplan con las leyes, regulaciones, políticas y procesos internos.
- Roles y responsabilidades:
  - Es responsabilidad del área de Seguridad de la Información vigilar que los lineamientos de este procedimiento se cumplan.
  - Todos los colaboradores son responsables de:
    - Cumplir la presente Política.
    - Salvaguardar la información de carácter confidencial o privilegiada del Grupo Rotoplas.
    - Llevar el adecuado tratamiento de la información durante el ciclo de vida de ésta (creación, recolección, uso, tratamiento, transmisión, envío, transporte, almacenamiento y disposición final (destrucción)).
    - Cumplir con los controles de seguridad establecidos de acuerdo con el nivel de clasificación de la información.
- Los documentos clasificados deberán llevar una leyenda que indique el tipo de clasificación de la información.
- Desclasificar o reclasificar; los propietarios de la información generada deben revisar el nivel de confidencialidad y deben evaluar si se puede cambiar dicho nivel.
- Las personas que posean información confidencial o privilegiada están prohibidas de:
  - Revelar o confiar información a otras personas no autorizadas.
  - Hacer uso indebido y valerse, directa o indirectamente, en beneficio propio o de terceros, de la información confidencial o privilegiada. El mal uso de dicha información puede tener consecuencias civiles o penales, sin perjuicio de la acción disciplinaria que para este caso establece la Compañía.
- La información física clasificada como confidencial debe asegurarse bajo llave en gabinetes (deberán de tener una etiqueta), cajones o sitios que garanticen su protección.
- Para reciclar el papel físico, no debe contener información confidencial y privilegiada.
- En el caso que, por razones de negocio se debe brindar información confidencial y privilegiada a terceros debe obtenerse una autorización por el responsable de la información, área de gobierno de datos y el área de seguridad de la Información.
- Queda prohibido hablar de información privilegiada y confidencia en sitios públicos por ejemplo aeropuertos, elevadores, etc.

	<b>Política de Clasificación de la Información</b>	Código: GR-EAI-POL-020
		Fecha de emisión: Septiembre 2021
		Fecha de revisión: Septiembre 2021
		N° de revisión: 00

- En caso de presentarse alguna situación fortuita (accidental) o deliberada, que comprometa la seguridad de la información, el colaborador debe informar de inmediato, a través de una llamada telefónica, mensaje o correo electrónico al jefe inmediato; asimismo, deberá informarlo al correo [infosec@rotoplas.com](mailto:infosec@rotoplas.com)

### Clasificación de la Información

Nivel	Definición	Tratamiento	Criticidad
<b>Privilegiada</b>	Es toda aquella información relacionada con acontecimientos que pueden influir en la compañía como precios, tendencias mientras tal información no se haga de conocimiento público. (Ejemplos, claves, formulas, prácticas de negocio y esquema de precios).	<p>Acceso restringido solo a la alta dirección o unas pocas personas clave y que su divulgación tiene un impacto negativo crítico.</p> <p>Nota: La divulgación tiene un grave impacto en los objetivos estratégicos a largo plazo o pone en riesgo la supervivencia de la organización.</p>	Si el nivel de la información es privilegiado y su disponibilidad es media o alta, el nivel de criticidad será <b>Crítico</b> .
			Si el nivel de la información es privilegiado y su disponibilidad es baja, el nivel de criticidad será <b>Alto</b> .
<b>Confidencial</b>	La información de uso confidencial es toda aquella información relacionada al negocio (como nuevas estrategias de productos, planes de negocio, datos financieros, datos personales, etc.) del Grupo Rotoplas.	<p>Directores de área y empleados clave tienen acceso y que su divulgación tiene un impacto negativo alto.</p> <p>Nota: La divulgación tiene un impacto significativo a corto plazo en las operaciones o los objetivos tácticos.</p>	Si el nivel de la información es confidencial y su disponibilidad es alta, el nivel de criticidad será <b>Crítico</b> .
			Si el nivel de la información es confidencial y su disponibilidad es media o baja, el nivel de criticidad será <b>Alto</b> .
<b>Interna</b>	La información de uso interno es la que se genera en función de las operaciones diarias que se realizan entre personas o áreas del Grupo Rotoplas (Reportes, Presentaciones, e-mails, directorios, portales web, políticas etc.)	<p>Relativo a la información accesible solo los miembros de la organización, pero en cualquier nivel y que su divulgación tiene un impacto negativo medio</p> <p>Nota: La divulgación causa menor incomodidad o inconveniencia operativa menor</p>	Si el nivel de la información es interno y la disponibilidad es media o baja, el nivel de criticidad será <b>Media</b> .

	<b>Política de Clasificación de la Información</b>	Código: GR-EAI-POL-020
		Fecha de emisión: Septiembre 2021
		Fecha de revisión: Septiembre 2021
		N° de revisión: 00

<b>Pública</b>	<p>La información de uso público (pública) es toda aquella información que se da a conocer a los medios masivos de información, o través de canales establecidos por Grupo Rotoplas (folletos de campañas, comunicados públicos, publicación de empleos etc.). Todas las personas, dentro y fuera de la organización, tienen acceso.</p>	<p>Todas las personas, dentro y fuera de la organización, tienen acceso.</p> <p>Nota: La divulgación no causa ningún daño.</p>	<p>Toda información pública se considera con nivel de criticidad <b>Baja</b>.</p>
----------------	--	--	---

#### Fuentes de Información y referencias (cuando aplique)

Norma ISO/IEC 27001

GR-EAI-POL-014 Política de Seguridad de la Información

GR-EAI-MAN-003 Manual de Principios Específicos de Seguridad de la Información Jun 2021 Rev. 00

#### Sanciones

El Comité de Ética de Grupo Rotoplas será el encargado de valorar y sancionar la participación de las y los colaboradores en incidentes y/o infracciones de seguridad de la información relacionados en esta política alineados al Código de Ética y de Conducta, así como al modelo de reconocimientos y consecuencias.

#### Formatos/Anexos

GR-EAI-PRO-010 Procedimiento de Etiquetado de la Información

**La revisión o actualización de la presente política se debe realizar de acuerdo con sus requerimientos o 1 vez al año como mínimo.**

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Número de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio
00	Septiembre 2021	Creación del documento.