

POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

1. OBJETIVOS

- Proteger los recursos de la información de **DINCOMERS SAS**, utilizada para su procesamiento, con el fin de asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información.
- Asegurar la implementación de las medidas de seguridad comprendidas en esta Política.
- Mantener la Política de Seguridad actualizada, a efectos de asegurar su vigencia y nivel de eficacia.

2. ALCANCE / APLICABILIDAD

Esta política aplica a toda la empresa a nivel nacional, sus funcionarios, terceros, aprendices, practicantes, proveedores, clientes de **DINCOMERS SAS**.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Con el objeto de precisar el alcance de los principales conceptos utilizados en este documento, se transcriben las definiciones que sobre los mismos se han incluido en el **SSI. (SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION)**

- **Seguridad de la Información:** La seguridad de la información se entiende como la preservación de las siguientes características:
- **Confidencialidad:** Se garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma.
- **Integridad:** Se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento.
- **Disponibilidad:** Se garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran.

4. GENERALIDADES

La información es el activo máspreciado de las empresas y entidades en general, por tanto se deben tomar las precauciones necesarias, para mantener y preservar información, para ello **DINCOMERS SAS**, ha venido desarrollando e implementando su **SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION (SSI)** soportado en tres pilares fundamentales **Confidencialidad, Integridad Y Disponibilidad**; así como adoptando buenas prácticas en cuanto a La Gestión Y Administración De Las Tecnologías De La Información Y Procesos De Administración Documental.

5. POSTURA CORPORATIVA

DINCOMERS SAS, consciente de los riesgos actuales decidió adoptar un **SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION** (SSI) el cual permite identificar y minimizar los riesgos a que está expuesta la información, los procesos y elementos asociados a ella.

Por lo anterior, la política y el desarrollo del SSI serán revisadas con regularidad como parte del proceso de revisión gerencial, o en la medida que se sugieran cambios en el desarrollo del negocio, estructura, objetivos o estrategias que involucren aspectos afines.

Para el desarrollo del SSI, aplicara el modelo PHVA, donde se identifican las diferentes etapas como son la **Planeación** y publicación del modelo. El **Hacer**, con la ambientación de las áreas. El **Verificar** mediante el seguimiento y control. Y el **Actuar** mediante la revisión y mejoras al sistema.

6. ASPECTOS GENERALES

La Política de Seguridad de la Información es la declaración general que representa la posición de la Gerencia de **DINCOMERS SAS**. con respecto a la protección de los activos de la información (los funcionarios, la información, los procesos, las tecnologías de información incluido el hardware y el software), a la implementación del Sistema de Seguridad de la Información a través de la generación y publicación de sus políticas, procedimientos e instructivos.

DINCOMERS SAS, para el cumplimiento de su misión, visión, objetivo estratégico y apegado a sus valores corporativos, establece su **SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION** con el objetivo de:

- Minimizar el riesgo en las funciones más importantes y críticas de la empresa.
- Cumplir con los principios de seguridad de la información.
- Cumplir con los principios de la función administrativa.
- Mantener la confianza de sus clientes, socios y empleados.
- Apoyar la innovación tecnológica.
- Implementar el sistema de gestión de seguridad de la información ajustado a las necesidades y dimensión de la entidad.
- Proteger los activos tecnológicos.
- Establecer las políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información.
- Fortalecer la cultura de seguridad de la información en los funcionarios, terceros, aprendices, practicantes y clientes de **DINCOMERS SAS**.
- Garantizar la continuidad del negocio frente a incidentes.

7. NIVEL DE CUMPLIMIENTO

Todas las personas cubiertas por el alcance y aplicabilidad se espera que se adhieran en un 100% la política.

A continuación se establecen los aspectos básicos que soportan el SSI de **DINCOMERS SAS**:



- **DINCOMERS SAS**, Ha decidido definir, implementar, operar y mejorar de forma continua un Sistema de Seguridad de la Información, soportado en lineamientos claros alineados a las necesidades del negocio, y a los requerimientos regulatorios.
- Las responsabilidades frente a la seguridad de la información serán definidas, compartidas, publicadas y aceptadas por cada uno de los empleados, proveedores, socios de negocio o terceros.
- **DINCOMERS SAS**, Protegerá la información generada, procesada o resguardada por los procesos de negocio, su infraestructura tecnológica y activos del riesgo que se genera de los accesos otorgados a terceros (ej.: proveedores o clientes), o como resultado de un servicio interno en outsourcing.
- **DINCOMERS SAS**, Protegerá la información creada, procesada, transmitida o resguardada por sus procesos de negocio, con el fin de minimizar impactos financieros, operativos o legales debido a un uso incorrecto de esta. Para ello es fundamental la aplicación de controles de acuerdo con la clasificación de la información de su propiedad o en custodia.
- **DINCOMERS SAS**, Protegerá su información de las amenazas originadas por parte del personal.
- **DINCOMERS SAS**. Protegerá las instalaciones de procesamiento y la infraestructura tecnológica que soporta sus procesos críticos.
- **DINCOMERS SAS**, Controlará la operación de sus procesos de negocio garantizando la seguridad de los recursos tecnológicos y las redes de datos.
- **DINCOMERS SAS**, implementará control de acceso a la información, sistemas y recursos de red.
- **DINCOMERS SAS**, garantizará que la seguridad sea parte integral del ciclo de vida de los sistemas de información.
- **DINCOMERS SAS**, garantizará a través de una adecuada gestión de los eventos de seguridad y las debilidades asociadas con los sistemas de información una mejora efectiva de su modelo de seguridad.
- **DINCOMERS SAS**, garantizará la disponibilidad de sus procesos de negocio y la continuidad de su operación basada en el impacto que pueden generar los eventos.
- **DINCOMERS SAS**. Garantizará el cumplimiento de las obligaciones legales, regulatorias y contractuales establecida.

8. CONTROLES DE ACCESO

- Impedir el acceso no autorizado a los sistemas de información, bases de datos y servicios de información.
- Implementar seguridad en los accesos de usuarios por medio de técnicas de autenticación y autorización.
- Registrar y revisar eventos y actividades críticas llevadas a cabo por los usuarios en los sistemas.
- Concientizar a los usuarios respecto de su responsabilidad frente a la utilización de contraseñas y equipos.
- Garantizar la seguridad de la información cuando se utiliza computación móvil e instalaciones de trabajo remoto.

9. FORMACION Y CAPACITACION EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Todos los empleados de **DINCOMERS SAS** y cuando sea pertinente, los usuarios externos y los terceros que desempeñen funciones en el empresa, recibirán una adecuada capacitación y actualización periódica en materia de la política, normas y procedimientos. Este proceso comprende los requerimientos de seguridad y las responsabilidades legales, así como la capacitación referida al uso correcto de las instalaciones de procesamiento de información y el uso correcto de los recursos en general.

10. POLITICAS DE ESCRITORIO Y PANTALLAS LIMPIAS.

Se adopta una política de escritorios limpios para proteger documentos en papel y dispositivos de almacenamiento removibles y una política de pantallas limpias en las instalaciones de procesamiento de información, a fin de reducir los riesgos de acceso no autorizado, pérdida y daño de la información, tanto durante el horario normal de trabajo como fuera del mismo. Se aplicarán los siguientes lineamientos:

- Almacenar bajo llave, cuando corresponda, los documentos en papel y los medios informáticos, en gabinetes y/u otro tipo de mobiliario seguro cuando no están siendo utilizados, especialmente fuera del horario de trabajo.
- Retirar inmediatamente la información sensible o confidencial, una vez impresa.

11. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Como parte de sus términos y condiciones iniciales de contratación, los empleados, firmarán un Compromiso de Confidencialidad o no divulgación, en lo que respecta al tratamiento de la información de **DINCOMERS SAS, Clientes Y Proveedores**. La copia firmada del Compromiso deberá ser custodiada por el Área de Recursos Humanos en la carpeta de cada trabajador.



Asimismo, mediante el Compromiso de Confidencialidad el empleado declarará conocer y aceptar la existencia de determinadas actividades que pueden ser objeto de control y monitoreo. Estas actividades deben ser detalladas a fin de no violar el derecho a la privacidad del empleado.

12. Periodo de Vigencia:

Los datos personales incorporados en la Base de Datos de **DINCOMERS SAS**, estarán vigentes desde la fecha en que se cuente con la autorización del Titular y durará durante el plazo necesario para cumplir sus finalidades, de manera indefinida hasta tanto no sea revocada la autorización, para tal efecto remitirse a la **POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**.

