

El uso de este documento es de carácter interno y toda salida de la compañía requiere de la autorización del representante de la dirección. Todo documento se considera como Copia Controlada si es leído directamente de la red. Se considera inválido el documento impreso que no lleve el sello con el número de autorización del PAC

POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

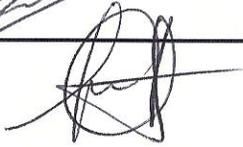
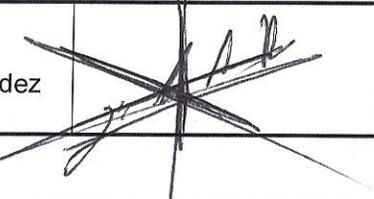
ÁREA	FIRMA	DEPARTAMENTO	FECHA
Elaboró Luis Alejandro Blanco Sepúlveda		Procesos	19/01/2021
Revisó Alberto Salas Acosta		Dirección de Operaciones Comerciales	19/01/2021
Aprobó José Cruz Aarón Hernández		Dirección de Operaciones	19/01/2021

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	NIVEL DE REVISIÓN	CAMBIOS
05/09/2018	9	Se actualiza el apartado 5 Autorización de documentos.
14/01/2020	10	Se Revisa y actualiza el control, no se efectúan modificaciones.
19/01/2021	11	Revisión programada, sin cambios.



Nivel de clasificación: Reservada.
"Información cuya divulgación debe ser restringida únicamente al personal de la compañía que la requiere".

1. INTRODUCCIÓN

Con el desarrollo de la tecnología, la información es en uno de los activos más importantes para las organizaciones, convirtiéndose en el recurso vital para la gestión y la toma de decisiones. Teniendo en cuenta esta importancia, es necesario que la compañía identifique y organice la información, acorde con las políticas establecidas.

A. DEFINICIÓN

La empresa define Clasificación de información como: La actividad de organizar elementos de información para la preservación, aseguramiento y cumplimiento de las siguientes características:

- **Confidencialidad:** Los activos de información sólo pueden ser accedidos y custodiados por usuarios que tengan permisos para ello.
- **Integridad:** El contenido de los activos de información debe permanecer inalterado y completo. Las modificaciones realizadas deben ser registradas asegurando su confiabilidad.
- **Disponibilidad:** Acceso y utilización de los servicios sólo en el momento de ser solicitado por una persona autorizada.

B. OBJETIVOS

- Establecer los lineamientos y disposiciones para una adecuada identificación y clasificación de la información según su criticidad en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Establecer las normas para mantener y alcanzar una apropiada protección de la información de la empresa donde los colaboradores asignados deben cumplir con las políticas señaladas de clasificación.
- Garantizar la adecuada identificación y clasificación de la información.

C. ALCANCE

El presente documento es de carácter obligatorio y aplicable a la información obtenida, proporcionada y/o generada independientemente del formato en que se encuentre física o electrónica, por aquellas personas vinculadas a la Compañía, o que trabajan o prestan un servicio bajo cualquier modalidad en la Compañía, y que en el desarrollo de sus actividades puedan acceder a Información tales como:

Director de operaciones: Alta dirección designada por el Representante Legal como responsable del cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Colaborador interno: Es aquel contratado directamente por la compañía y labora dentro de las instalaciones de la compañía.

Colaborador externo: Es aquel que presta sus servicios y labora dentro de las instalaciones de la compañía, sin embargo, este no pertenece directamente a la misma, no obstante tiene las mismas responsabilidades y obligaciones en materia de seguridad de la información, debido a que cuenta con acuerdos de confidencialidad con la empresa.

Proveedor de centro de datos. Aquel que proporciona el servicio de centro de datos donde se encuentran los activos físicos que soportan el proceso crítico de CFDI.

<i>Responsable de la Información</i>	Responsable de decidir sobre la clasificación de la información a la que tenga acceso y/o genere.	<ul style="list-style-type: none"> -Clasificar la información que genera -Conocer los tipos de clasificación de la información y las normas concernientes a estos. -Identificar todas las fuentes de información, estar consiente sobre la importancia de la clasificación de la información para su adecuado manejo.
<i>Tercero</i>	La persona física o moral, distinta del propietario o del responsable de la información.	<ul style="list-style-type: none"> -Recibir información clasificada como publica.
<i>Proveedor de centro de datos</i>	Responsable de recibir y dar un correcto uso al activo de información y garantizar la confidencialidad de la información que conoce, de acuerdo a sus responsabilidades y funciones.	<ul style="list-style-type: none"> -Conocer los tipos de clasificación de la información y las normas concernientes a él. -Responsable de proteger la información, manteniendo los controles definidos por la compañía.

3. LINEAMIENTOS

- El departamento de Procesos es el encargado de establecer los lineamientos que permitan la clasificación de la información utilizada en los procesos de la compañía.
- El departamento de Procesos deberá dar a conocer a los colaboradores de la compañía acerca de cómo se clasifica la información y la importancia que esta tiene.
- Los colaboradores deberán conocer los tipos de clasificación de la información y los lineamientos concernientes a estos.
- Los colaboradores deberán tener acceso a la información que les permita realizar su trabajo, estando comprometidos con el uso responsable de la información, siendo cada uno responsable de la clasificación de la información generada u obtenida.

4. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La presente clasificación de información es la establecida por la compañía, con el fin de preservar, asegurar y cumplir la:

- **Confidencialidad:** Los activos de información sólo pueden ser accedidos y custodiados por usuarios que tengan permisos para ello.
- **Integridad:** El contenido de los activos de información debe permanecer inalterado y completo. Las modificaciones realizadas deben ser registradas asegurando su confiabilidad.
- **Disponibilidad:** Acceso y utilización de los servicios sólo en el momento de ser solicitado por una persona autorizada.

- Comunicados al público
- Publicidad
- Promociones

Puede ser divulgada a cualquier persona que la requiera.

El criterio de clasificación es único y aplica a la información generada en la Compañía, adquirida o administrada en medios electrónicos, escritos, entre otros. Esta clasificación de información debe ser empleada por los colaboradores de la compañía.

Los colaboradores de la compañía tienen la responsabilidad de no revelar o comunicar información confidencial o privilegiada a terceros.

B. CLAUSULAS DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

- La compañía establece que toda la información manejada, generada e intercambiada con el proveedor (Centro de datos) es clasificada como confidencial, teniendo el proveedor la responsabilidad de aplicar este carácter sobre la misma.
- Se cumplirán, por parte del proveedor, los lineamientos y clasificación de la información establecidas por la compañía para su gestión de la seguridad de la información.
- Toda la información relacionada con las actividades de la compañía y el proveedor se considera confidencial. El proveedor deberá cumplir las funciones y obligaciones aplicadas a la clasificación de la información según los lineamientos establecidos por la compañía.
- La información de la compañía, así como la información propietaria de los clientes de la misma es confidencial, y no debe ser accedida, usada, transferida, modificada, revelada, destruida, o desechada a menos que la compañía así lo disponga.
- Se garantizará el manejo de la información de acuerdo al criterio de clasificación establecido.
- Se prohíbe la transmisión de información de la compañía a otras organizaciones.

C. MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PARA PROVEEDORES

La información acerca de la clasificación para proveedores se establece en el documento "MP-08 Manual de clasificación de información para proveedores".

7. SANCIONES

A. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Se entiende por medidas disciplinarias a las medidas implementadas por la compañía para evitar la reincidencia del incumplimiento de las políticas.

El incumplimiento se documentará en el formato Registro De Incumplimiento De Políticas, donde se registrará la descripción del incumplimiento, la causa, las acciones correctivas en caso de ser necesarias y por último la penalización a la que se es acreedor el colaborador que incumplió.

Esto con el fin de tener un registro del incumplimiento a las políticas y poder mitigar las áreas de oportunidad que estas presenten.