

J-SOX	Política fundamental sobre la seguridad de información	Versión: 1/2016
 INDUSTRIA DE ASIENTO SUPERIOR, S.A. DE C.V.		No. De Revisión: 1 Fecha de creación: 26-Febrero-2016

La empresa Industria de Asiento Superior S.A. de C.V. (de ahora en adelante se denomina la “Empresa”) define la siguiente política fundamental sobre la seguridad de información para la protección de sus activos informativos.

En base de esta política, haremos esfuerzos en la adopción continua de medidas para la seguridad de información a fin de prevenir los accidentes, delincuencia y, al mismo tiempo, de retener la confianza de los clientes.

1. Información, objeto de reserva

La Empresa incluye como activos informativos, objeto de reserva, todo tipo de documentos necesarios para las operaciones empresariales, información y conocimientos obtenidos por las actividades empresariales no limitándose al hardware, software, sistema reticular ni archivos.

2. Medidas previas de acuerdo con la importancia de activos informativos

La Empresa adoptará medidas pertinentes para la seguridad de información según el grado de su importancia utilizando los activos informativos con mayor efectividad posible.

3. Contramedidas posteriores

En caso de alguna ocurrencia que pudiera ocasionar daños a la seguridad de información, la Empresa procurará minimizar el daño aclarando las causas cuanto antes.

4. Sistema de promoción

En la Empresa, un consejo de seguridad informativa, con el apoyo y la comprensión de los administradores, organizará el sistema para la protección de la seguridad de información en toda la empresa.

5. Educación

La Empresa llevará a cabo constantemente las actividades educativa e ilustrativa concernientes a la seguridad de información para toda la plantilla incluyendo administradores y empleados contratados.

6. Obligación de la plantilla

Toda la plantilla en la empresa incluyendo administradores y empleados contratados tomarán acciones para cumplir los reglamentos concernientes teniendo en la mente la política fundamental sobre la seguridad de información.

7. Sanciones

La Empresa aplicará las rigurosas sanciones a los infractores tanto de la política fundamental sobre la seguridad de información como de los reglamentos relacionados.

J-SOX	Política fundamental sobre la seguridad de información	Versión: 1/2016
 INDUSTRIA DE ASIENTO SUPERIOR, S.A. DE C.V.		No. De Revisión: 1 Fecha de creación: 26-Febrero-2016

REGLAMENTO DEL CONTROL DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Objetivo

Artículo 1.

Este reglamento tiene como objetivo controlar adecuadamente la información confidencial de Industria de Asiento Superior S.A. de C.V (de ahora en adelante se denomina la “Empresa”).

Definición

Artículo 2.

La definición de los términos en este reglamento es a continuación.

1. Los administradores incluyen miembros de directorio, auditores, directivos ejecutivos y consejeros.
2. La plantilla etc. incluye todos los trabajadores tales como empleados permanentes, empleados contratados, trabajadores de horario reducido y trabajadores temporales, así como trabajadores destacados (enviados).
3. Los socios de negocios incluyen todo tipo de participantes en las operaciones comerciales tales como compradores de nuestros productos, suministradores, entidades financieras concernientes a las operaciones financieras, así como todas las contrapartes de los negocios de la “Empresa”.
4. La información confidencial es la denominación integral de todos los activos informativos que corresponda a la información clasificada como “estrictamente confidencial” o “secreto al exterior”.
5. La información estrictamente confidencial es aquellos activos informativos que podrían ocasionar graves daños o perjuicios tanto a la Empresa como a las empresas relacionadas y los socios de negocios si una vez sea divulgada a otras personas de manera que pueda ser accedida exclusivamente por las personas especialmente asignadas en la Empresa.
6. El secreto al exterior es aquella información que no debe divulgarse al exterior de la Empresa y se puede acceder exclusivamente por las personas internas asignadas o en las áreas relacionadas operacionalmente fuera de los activos informativos clasificados como “estrictamente confidencial”
7. La información pública se refiere a aquella información que ya no tiene la necesidad de tratarse como confidencial independientemente de la clasificación de “estrictamente confidencial” o “secreto al exterior” ya que se ha hecho pública dentro y fuera de la Empresa.

J-SOX	Política fundamental sobre la seguridad de información	Versión: 1/2016
 INDUSTRIA DE ASIENTO SUPERIOR, S.A. DE C.V.		No. De Revisión: 1 Fecha de creación: 26-Febrero-2016

8. La clasificación de la confidencia consiste en los siguientes tres rangos, es decir, “estrictamente confidencial”, “secreto al exterior” y “público”

Alcance de aplicación

Artículo 3

Este reglamento se aplica a los administradores y a la plantilla etc.

Capítulo II

Sistema del control de información confidencial

Organización administrativa

Artículo 4

1. El jefe del área que posee la información confidencial se asume del cargo del responsable del control de información confidencial (de aquí en adelante se denomina el “Responsable del control”).
2. En cuanto al control de información confidencial compartida entre varias áreas, se nombrará algún jefe responsable entre los responsables del control tras las consultas recíprocas entre las áreas concernientes.
3. El director general del departamento de los asuntos generales o la empresa nombrará una persona que asume la responsabilidad en toda la empresa del control de información (de aquí en adelante se denomina el “Responsable general del control”).

Capítulo III

Método de controlar la información confidencial

Confección y clasificación de la información confidencial

Artículo 5

1. Procura confeccionar y clasificar la información confidencial al mínimo volumen posible.
2. El responsable del control del área que posee la información confidencial se encarga de clasificar la información confidencial y al mismo tiempo de definir el período de control, así como designar las personas quienes puedan acceder a la mencionada información.
3. El responsable del control quien haya clasificado “estrictamente confidencial” o “secreto al exterior” debe reportarlo al responsable general del control.
4. El responsable general del control asigna el número consecutivo a cada información confidencial debidamente reportada.

J-SOX	Política fundamental sobre la seguridad de información	Versión: 1/2016
 INDUSTRIA DE ASIENTO SUPERIOR, S.A. DE C.V.		No. De Revisión: 1 Fecha de creación: 26-Febrero-2016

Indicación de la información confidencial

Artículo 6

1. Cuando una información se clasifica como confidencial de acuerdo con el artículo 5, debe contar con la indicación correspondiente de manera adecuada.

2. La indicación a cada información confidencial debe consistir en las siguientes señalizaciones además de la indicación de confidencia.

2.1. Clasificación de la confidencia de acuerdo con el artículo 5.

2.2. Número asignado para cada información confidencial

2.3. Período de tratamiento como información confidencial

2.4. En caso de la información confeccionada, debe dejar la firma del área encargada de su confección.

Archivo de la información confidencial

Artículo 7

1. La información confidencial debe ser controlada identificando el lugar de archivo.

2. El responsable del control se dedica a la administración de la información en principio de acuerdo con su clasificación de la siguiente manera.

2.1. Para la información confidencial tanto de la clasificación de “estrictamente confidencial” como la de “secreto al exterior”, debe confeccionar el libro de base de control para la información confidencial (de ahora en adelante se denomina el “Libro de base del control”).

2.2. La información confidencial tanto de la clasificación de “estrictamente confidencial” como la de “secreto al exterior” debe ser controlada estando guardada siempre con llave en un lugar donde se puede cerrar con ella.

Acceso a la información confidencial

Artículo 8

1. Cuando alguna persona autorizada al acceso desee acceder a la información confidencial, debe anotar los datos exigidos en el libro de base de control dejando su forma con sello.

2. Cuando alguna persona no asignada al acceso desee acceder a la información confidencial, debe solicitar el permiso al responsable de control.

En caso de que el responsable de control da permiso al solicitante, debe exigirle la presentación del juramento además de la descripción en el libro de base de control.

Reproducción de la información confidencial

J-SOX	Política fundamental sobre la seguridad de información	Versión: 1/2016
 INDUSTRIA DE ASIENTO SUPERIOR, S.A. DE C.V.		No. De Revisión: 1 Fecha de creación: 26-Febrero-2016

Artículo 9

Cuando reproduce la información confidencial, debe hacerla a lo mínimo posible describiendo el número consecutivo a cada copia. En caso de la información confidencial clasificada tanto “estrictamente confidencial” como el “secreto al exterior”, el nombre y apellido de la persona distribuidora de la información confidencial deben ser registrados en el libro de base del control junto con su firma y sello.

Salida de la información confidencial

Artículo 10

En principio no puede sacar la información confidencial afuera de la Empresa. Cuando la operación empresarial obliga a hacerlo, debe solicitar al responsable del control haciendo caso a su instrucción.

Obligación de reservar la confidencia

Artículo 11

1. Ni los administradores ni la plantilla etc. pueden divulgar ni dejar acceder a la información confidencial a las otras personas no autorizadas al acceso.
2. Ni los administradores ni la plantilla etc. que hayan accedido a la información confidencial pueden utilizarla aparte de la operación concerniente.
3. Cuando la necesidad operacional exige a los administradores y la plantilla etc. que divulgue la información confidencial a las personas no autorizadas al acceso, deben reportarlo de antemano al responsable del control para seguir a su instrucción.

Modificación y levantamiento de la clasificación de información confidencial

Artículo 12

1. El responsable del control debe adoptar las adecuadas medidas tales como la modificación o levantamiento cuando surjan las causas de cambio en la clasificación de la información confidencial.
2. Cuando ocurre la modificación o levantamiento de la clasificación de información confidencial, el responsable del control debe adoptar las adecuadas medidas incluyendo la notificación a las personas interesadas describiendo datos necesarios en el libro de base de control.

Anulación de la información confidencial

Artículo 13

1. Cuando el período de tratamiento de información confidencial se da por terminado, debe deshacerla prontamente menos la información que tiene que archiversse continuamente definiendo el período de archivo.

J-SOX	Política fundamental sobre la seguridad de información	Versión: 1/2016
 INDUSTRIA DE ASIENTO SUPERIOR, S.A. DE C.V.		No. De Revisión: 1 Fecha de creación: 26-Febrero-2016

2. Cuando el responsable del control debe abolir la información confidencial, tiene que adoptar el mejor método posible a fin de prevenir su filtración incluidos los métodos tales como el uso de trituradora o incineración entre otros.
3. En caso de deshacer la información confidencial, debe describir la denominación de la información abolida, fecha, método de abolición, nombre del ejecutor entre otros en el libro de base del control.
4. En principio, la información confidencial debe deshacerse en la Empresa y en caso de encargarlo a la persona externa, se estipula el método de deshacerla previamente en el contrato.

Capítulo V

Divulgación de la información confidencial a la persona externa

Divulgación de la información confidencial a la persona externa

Artículo 14

1. Para que la persona externa pueda acceder a la información confidencial, se exige contar con el permiso del responsable de control. No obstante, de ello, la información clasificada como “pública” no requiere su permiso para el acceso.
2. En cuanto a la divulgación de información confidencial a las otras personas, además del permiso estipulado en el artículo anterior, el administrador a cargo de la información del área puede asignar la información que requiera su propio permiso.
3. Para autorizar el acceso a la información confidencial a las personas externas específicas, deben firmar un contrato de reservar la confidencia.

Capítulo VI

Contramedidas en caso de la ocurrencia de problemas

Contramedidas en caso de la ocurrencia de problemas

Artículo 15

1. Cuando los administradores y la plantilla etc. se enteren del hecho de que haya desaparecido o filtrado la información confidencial o de su probabilidad, deben reportarlo cuanto antes al responsable del control.
2. El responsable del control al recibir el aviso se somete a estudiar las contramedidas inmediatamente y al mismo tiempo a investigar las causas de la ocurrencia para adoptar medidas contra recurrencia.
3. Cuando el responsable del control se entera de que haya ocurrido el desaparecimiento o filtración de la información confidencial o de la probabilidad de la ocurrencia y a su juicio

J-SOX	Política fundamental sobre la seguridad de información	Versión: 1/2016 No. De Revisión: 1 Fecha de creación: 26-Febrero-2016
 INDUSTRIA DE ASIENTO SUPERIOR, S.A. DE C.V.		

podría obstaculizar las continuas operaciones, debe reportarlo al responsable general del control cuanto antes. El responsable general adoptará contramedidas tan pronto como sea posible mediante las consultas con el responsable del control.