



WATER GLOBAL GROUP LTDA

POLITICA DE USO Y MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL

21 de Abril del 2015

Preparado por

Sandra Henríquez

Numero documento: PO04_WGGV1_2015



1) PROPOSITO

El propósito de esta política es definir los estándares para salvaguardar la información de la empresa y de los clientes, contra uso no autorizado, divulgación o revelación, modificación, daño o pérdida.

2) ALCANCE

Esta política aplica a todo el personal incluyendo pero no limitado a empleados, contratistas, consultores, personal part time y otro personal.

3) DEFINICION

Información sensitiva - Esta información debe estar disponible a los empleados de la empresa, pero no disponible al público.

Información restringida - Acceso a esta información debe estar limitada a una audiencia restringida, determinada por la Administración.

Información confidencial - Esta información debe estar solamente disponible a personas designadas.

4) POLITICA

Dado a la naturaleza de la información que se maneja en la empresa WGG Ltda., se debe considerar la sensibilidad de los datos que residen en los sistemas de información para el debido control y acceso. Pérdida o mal uso de esta información puede resultar en una variedad de daños, tales como pérdida de confidencialidad e incumplimiento del resguardo de la información de nuestros clientes

4.1 ASPECTOS GENERALES

4.1.1 Todo documento, carpeta, y otros medios de almacenamiento que contienen información sensitiva, restringida o confidencial debe ser ubicada en áreas protegidas. Estos medios de almacenamiento de información nunca deben ser ubicados en un lugar donde visitantes pueda tener acceso a ellos.

4.1.2 Los medios de almacenamiento de información que contienen información



WATER GLOBAL GROUP LTDA

sensitiva, restringida o confidencial debe ser guardada en un área segura a final de cada día laborable.

4.1.3 Las computadoras portátiles (“laptops”) y otros dispositivos portátiles (tales como memoria USB / pendrive, etc.) que contiene información de la empresa y de los clientes, debe tener instalado software de cifrado (“encryption”) y si no está siendo utilizada o no está en la posesión directa del usuario asignado, debe estar asegurada físicamente.

4.1.4 Toda información de respaldo de datos (“backup”) enviado o almacenado en medios de datos (por ejemplo. disquetes, CD, discos ópticos, etc.) debe ser protegido y de acceso restringido.

4.1.5 Cada vez que el personal de WGG participe en un proyecto donde el cliente solicite confidencialidad de los datos y proyectos, los miembros del proyecto deberán firmar un acuerdo de confidencialidad, cuyo formato se anexa en este documento.

4.1.6 Las infracciones de esta política pueden tener como resultado acciones disciplinarias conforme a políticas y procedimientos disciplinarios vigentes en la institución.

4.2 PRÁCTICAS EN LAS ÁREAS DE OFICINAS

4.2.1 Todas las computadoras deben ser aseguradas cuando el área de trabajo está desocupada o desatendida. Cada usuario será responsable de aplicar un mecanismo automático para imponer esta práctica.

4.2.2 Todo documento, carpeta, y otros medios de almacenamiento que contienen información sensitiva, restringida o confidencial debe ser retirada del escritorio y asegurada en archivos de gaveta al final de la jornada de trabajo.

4.2.3 Cada usuario es responsable de asegurar todo documento y medio electrónico de almacenamiento que contenga información sensitiva o confidencial que esta esté ubicada en gavetas o archivos con llave.

4.2.4 Las contraseñas no pueden ser dejadas en notas en el escritorio ni en una ubicación accesible.

4.2.5 Los informes impresos que contienen información sensitiva, restringida o confidencial deben ser retirados inmediatamente de las impresoras.



WATER GLOBAL GROUP LTDA

4.2.6 Al momento de desechar, los documentos sensitivos o confidenciales deben ser destruidos en equipos “picapales”.

4.2.7 Las impresoras y los equipos para facsímil (“Fax”) deben ser localizados en áreas donde el público no pueda ver información sensitiva, restringida o confidencial.

4.3 PROCESO DE NOTIFICACIÓN

4.3.1 En eventos los cuales información sensitiva, restringida o confidencial es extraviada o es divulgada a entidades no autorizadas o si este acontecimiento incluye pérdida de cualquier equipo, medio electrónico de almacenamiento o componente tecnológico, se debe notificar inmediatamente a la Administración.

5) MEDIDAS DISCIPLINARIAS

5.1 Las sanciones aplicables al personal, de acuerdo a la ocurrencia o severidad de la violación o infracción a esta política se aplicarán según sea la gravedad y será comunicada por el Gerente General de WGG Ltda.

5.2 La empresa se reserva la facultad de aplicar la sanción más severa, en este caso el despido, en aquella ocasión en que la gravedad o seriedad de la infracción no amerite permitir que se repita en una futura ocasión.

6) VIGENCIA

6.1 Esta Política deja sin efecto cualquier circular, carta o política anteriormente emitido sobre los aspectos aquí cubiertos.

6.2 La Administración, mediante la implantación de esta política, debe asegurar que la debida diligencia sea ejercitada por todos los individuos involucrados en la operación de los sistemas de información presentes en la empresa.

SANDRA HENRIQUEZ G.

Gerente General

WGG Ltda.



WATER GLOBAL GROUP LTDA

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS EMPLEADOS /EMPLEADAS EN CUANTO AL USO Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

Nombre:.....
RUT de Empleado.....Fecha:

En mi capacidad de empleado (ya sea fijo o temporal) y en consideración de la relación laboral que mantengo con la organización / empresa....., así como del acceso que se me permite a sus Bases de Información, constato que:

- 1) Soy consciente de la importancia de mis responsabilidades en cuanto a no poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que maneja mi empresa. En concreto he leído, entiendo y me comprometo a cumplir los Procedimientos de Seguridad de los Sistemas de Información que corresponden a mi función en la empresa (descritos en el Documento de Seguridad).
- 2) Me comprometo a cumplir, asimismo, todas las disposiciones relativas a la política de la empresa en materia de uso y divulgación de información, y a no divulgar la información que reciba a lo largo de mi relación con la empresa, subsistiendo este deber de secreto, aun después de que finalice dicha relación y tanto si esta información es de su propiedad, como si pertenece a un cliente de la misma, o a alguna otra Sociedad que nos proporcione el acceso a dicha información, cualquiera que sea la forma de acceso a tales datos o información y el soporte en el que consten, quedando absolutamente prohibido obtener copias sin previa autorización.
- 3) Entiendo que el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones que constan en el presente documento, intencionadamente o por negligencia, podrían implicar en su caso, las sanciones disciplinarias correspondientes por parte de la empresa y la posible reclamación por parte de la misma de los daños económicos causados.

Aceptado en nombre de la empresa

El empleado/a

