



Política de gestión de datos

Propietario de la política: VICTOR ACOSTA LOPEZ

Fecha de entrada en vigencia: 09/04/2024

Objetivo

Asegurarse de que la información se clasifique, proteja, conserve y elimine de forma segura de acuerdo con su importancia para la organización.

Alcance

Todos los datos, información y sistemas de información de D3M3NT SA DE CV.

Política

D3M3NT SA DE CV clasifica los sistemas de información y datos de acuerdo con los requisitos legales, la confidencialidad y la importancia comercial para garantizar que la información tenga el nivel adecuado de protección. Los propietarios de los datos son responsables de identificar cualquier requisito adicional para datos específicos o excepciones a los requisitos de manejo estándar.

Los sistemas y las aplicaciones de información se clasificarán de acuerdo con los niveles más altos de clasificación de los datos que almacenan o procesan.

Clasificación de datos

Para ayudar a D3M3NT SA DE CV y a sus empleados a comprender fácilmente los requisitos asociados con diferentes tipos de información, la empresa ha creado tres clases de datos.

Confidencial

Datos altamente confidenciales que requieren los niveles más altos de protección; el acceso está restringido a empleados o departamentos específicos, y estos registros solo se pueden pasar a otros con la aprobación del propietario de los datos o de un ejecutivo de la empresa. Por ejemplo:

- Datos del cliente
- Información de identificación personal (PII)
- Datos financieros y bancarios de la empresa
- Información sobre salarios, compensaciones y nóminas
- Planes estratégicos
- Informes de incidentes
- Informes de evaluación de riesgos
- Informes técnicos de vulnerabilidad
- Credenciales de autenticación
- Secretos y claves privadas
- Código fuente
- Datos de litigios

Restringido

Con respecto a la información de propiedad de D3M3NT SA DE CV que requiere una protección rigurosa; el acceso está restringido a los empleados cuando sea estrictamente necesario de acuerdo a lo que requiera la empresa. Estos datos solo se pueden distribuir fuera de la empresa con aprobación. Esto es así por defecto para toda la información de la empresa a menos que se indique lo contrario. Algunos ejemplos son los siguientes:

- Políticas internas
- Documentos legales
- Actas de reuniones y presentaciones internas
- Contratos
- Informes internos
- Mensajes de Slack
- Correo electrónico

Público

Los documentos destinados al uso del público que se pueden distribuir libremente fuera de D3M3NT SA DE CV. Algunos ejemplos son los siguientes:

- Materiales de marketing
- Descripciones de productos
- Notas de la edición
- Políticas orientadas al exterior

Etiquetado

Los datos confidenciales deben etiquetarse como "confidenciales" siempre que se realicen copias en papel para su distribución.

Manejo de datos

Manejo de datos confidenciales

Los datos confidenciales están sujetos a los siguientes requisitos de protección y tratamiento:

- El acceso a roles no aprobados requiere la aprobación documentada del propietario de los datos.
- El acceso está restringido a empleados, roles o departamentos específicos
- Los sistemas confidenciales no permitirán el acceso anónimo o no autenticado
- Los datos confidenciales del cliente no se utilizarán ni se almacenarán en sistemas o entornos que no sean de producción
- Los datos confidenciales se cifran en reposo y en tránsito a través de redes públicas de conformidad con la Política de Criptografía.
- Los discos duros de los dispositivos móviles que contengan datos confidenciales, incluidas las computadoras portátiles, deberán estar encriptados
- Los dispositivos móviles que almacenen o accedan a datos confidenciales estarán protegidos por una contraseña de inicio de sesión (o equivalente, como biométrica) o un código de acceso, y se configurarán para bloquear la pantalla después de (5) minutos de inactividad.
- Las copias de seguridad se cifrarán
- Los datos confidenciales no se almacenarán en teléfonos o dispositivos personales ni en medios extraíbles, lo que incluye unidades USB, CD o DVD
- Los registros en papel se etiquetarán como "confidenciales" y se almacenarán y desecharán de manera segura, lo cual se aprobará de conformidad con las políticas y procedimientos de manejo y destrucción de datos.
- Los registros impresos en papel solo se crearán en función de una necesidad comercial y se evitarán siempre que sea posible.
- Los discos duros y los dispositivos móviles utilizados para almacenar información confidencial se deberán borrar de forma segura antes de desecharlos o destruirlos físicamente
- La transferencia de datos confidenciales a personas o entidades ajenas a la empresa solo se realizará de acuerdo con un contrato o acuerdo legal, y el permiso explícito por escrito de la administración o del propietario de los datos

Manejo restringido de datos

Los datos restringidos están sujetos a los siguientes requisitos de protección y manejo:

- El acceso está restringido a los usuarios cuando sea estrictamente necesario según lo requiera la empresa
- Los sistemas restringidos no permitirán el acceso anónimo o no autenticado

- La transferencia de datos restringidos a personas o entidades fuera de la empresa o a usuarios autorizados requerirá la aprobación de la gerencia y solo se realizará de conformidad con un contrato o acuerdo legal, o el permiso del propietario de los datos
- Los registros en papel se almacenarán y se eliminarán de forma segura, lo cual será aprobado de conformidad con las políticas y procedimientos de manipulación y destrucción de datos.
- Los discos duros y los dispositivos móviles utilizados para almacenar información restringida se deberán borrar de forma segura antes de desecharlos o destruirlos físicamente

Manejo de datos públicos

No se requieren controles especiales de protección o manejo para los datos públicos. Los datos públicos pueden distribuirse libremente.

Retención de datos

D3M3NT SA DE CV conservará los datos siempre y cuando la empresa tenga la necesidad de utilizarlos o para cumplir con los requisitos reglamentarios o contractuales. Una vez que los datos ya no se necesiten, se eliminarán o archivarán de forma segura. Los propietarios de los datos, en consulta con un asesor legal, pueden determinar los períodos de retención de sus datos.

La información de identificación personal (PII) se eliminará o desidentificará tan pronto como ya no tenga un uso comercial.

Los períodos de retención se documentarán en la Matriz de Retención de Datos en el Apéndice B de esta política.

Eliminación de datos y dispositivos

Los datos clasificados como "restringidos" o "confidenciales" se eliminarán de forma segura cuando ya no sean necesarios. D3M3NT SA DE CV evaluará los datos y las prácticas de eliminación de proveedores externos de conformidad con la Política de Gestión de Terceros. Solo los terceros que cumplan con los requisitos de D3M3NT SA DE CV para la eliminación segura de datos se utilizarán para el almacenamiento y procesamiento de datos restringidos o confidenciales.

D3M3NT SA DE CV garantizará que todos los datos restringidos y confidenciales se eliminen de forma segura de los dispositivos de la compañía antes de la eliminación o en el momento en que esta ocurra.

Los materiales impresos confidenciales y restringidos se triturarán o eliminarán de otro modo utilizando un método seguro.

La información de identificación personal (PII) se recopilará, utilizará y conservará solo mientras la empresa tenga un propósito comercial legítimo. La PII se eliminará de forma segura y se eliminará después de la finalización del contrato de conformidad con la política de la empresa, las obligaciones contractuales y todas las leyes y regulaciones pertinentes. También se eliminará la PII en respuesta a una solicitud verificada de un consumidor o interesado, cuando la empresa no tenga un interés comercial legítimo u otra obligación legal de conservar los datos.

Revisión anual de datos

La gerencia revisará los requisitos de retención de datos durante la revisión anual de esta política. Los datos se eliminarán de acuerdo con esta política.

Requisitos legales

En determinadas circunstancias, D3M3NT SA DE CV puede estar sujeto a procedimientos legales que requieran la retención de datos por razones legales, demandas u otros asuntos estipulados por el asesor legal de D3M3NT SA DE CV. Dichos registros e información están exentos de cualquier otro requisito especificado en esta Política de Manejo de Datos y se deben retener de conformidad con los requisitos identificados por el departamento de asuntos legales. Todas estas retenciones y los requisitos especiales de retención están sujetos a una revisión anual con el asesor legal de D3M3NT SA DE CV para evaluar que los requisitos y el alcance continúen.

Cumplimiento de políticas

D3M3NT SA DE CV medirá y verificará el cumplimiento de esta política a través de diversos métodos, incluidos, entre otros, informes de herramientas comerciales y auditorías tanto internas como externas.

Excepciones

Las solicitudes de excepción a esta política deben presentarse al Oficial de cumplimiento para su aprobación.

Infracciones y cumplimiento

Cualquier infracción de esta política se deberá informar a Oficial de cumplimiento. Las infracciones de esta política pueden dar lugar a que se retiren o suspendan de inmediato los privilegios de la red o el sistema y a medidas disciplinarias de conformidad con los procedimientos de la empresa, incluido el despido.

Versión	Fecha	Descripción	Autor	Aprobado por
1.1	09/04/2024	Ajustes por Traducción	Víctor Acosta	Marco Villanueva

ANEXO A. Procedimiento interno de retención y eliminación

Gerente de TI de D3M3NT SA DE CV es responsable de establecer y hacer cumplir los procedimientos de retención y eliminación de datos de las cuentas y los dispositivos gestionados de D3M3NT SA DE CV.

Cuentas de clientes:

1. Las cuentas y los datos de los clientes se eliminarán en un plazo de 5 años a partir de la finalización del contrato mediante procesos manuales de eliminación de datos.

Dispositivos:

1. Los dispositivos de los empleados se recogerán inmediatamente después del despido de un empleado. Los empleados remotos recibirán una etiqueta de envío y se supervisará la devolución de su dispositivo.

Versión maestra: