

POLÍTICA DE ETIQUETADO Y MANEJO DE INFORMACIÓN

Versión	Revisión	Elaboró	Aprobó	Fecha
0001	0004	O.L.	R.C.	25/03/2024

Acerca de esta Política

La presente Política de Etiquetado y Manejo de Información tiene como objetivo asegurar la adecuada protección de la información en todos sus formatos. Esta política abarca todo tipo de información, ya sea en formato físico o electrónico.

Alcance

Esta política es aplicable a todos los miembros del personal de la empresa.

Definiciones

- OneDrive: Servicio de almacenamiento en la nube proporcionado por Microsoft. Permite el almacenamiento, sincronización y compartición de archivos en línea.
- SharePoint: Plataforma de colaboración y gestión de contenidos desarrollada por Microsoft. Facilita la creación de sitios web y portales para compartir información, documentos y recursos entre equipos.
- File Server: Dispositivo de hardware o software que almacena y comparte archivos en una red. Sirve como repositorio centralizado para documentos y datos accesibles por varios usuarios.
- Archivo de gestión: Conjunto de documentos o registros que una organización crea y mantiene como parte de sus actividades diarias y procesos operativos.

Documentación de referencia

Norma ISO 27001.

Responsabilidades

- Todo el personal de Loginter es responsable de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos utilizando los medios proporcionados por la Compañía.
- La Dirección de Sistemas suministra tres recursos de almacenamiento: OneDrive, SharePoint y File Server. La plataforma tecnológica utilizada para salvaguardar la información debe garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de esta.

Etiquetado y manejo de la información

La información utilizada en los procesos de Loginter será categorizada según los siguientes niveles:

- **Información Pública:** Los datos de este nivel pueden ser compartidos con el público en general sin consecuencias para Loginter. Ejemplos: información de campañas publicitarias, anuncios de empleo abiertos al público o información sobre políticas y procedimientos de la empresa que no contienen detalles confidenciales.
- **Información Confidencial:** Esta información debe ser protegida contra acceso no autorizado, la divulgación de esta información podría afectar la operación normal de Loginter, su reputación y la continuidad del negocio y/o requisitos de las partes interesadas. Ejemplos información financiera interna, como presupuestos y proyecciones financieras, planes estratégicos de negocio y desarrollo de servicios, datos de empleados, como registros de empleo y salarios.

Etiquetado de la Información

La información confidencial de Loginter debe ser adecuadamente etiquetada para garantizar su protección.

Para facilitar la identificación y protección de la información confidencial, se define el siguiente enfoque de etiquetado:

Documentos en papel: Se debe colocar una marca de agua en una ubicación visible en cada página de los documentos confidenciales. La marca de agua debe ser claramente legible. En caso de que la información se encuentre en una carpeta, se debe etiquetar la portada de una forma claramente legible. En casos donde no sea factible aplicar una marca de agua, como en documentos de origen externo o preexistentes, se debe utilizar un sello para identificarlos como confidenciales.

Documentos electrónicos: Se debe agregar una marca de agua en cada página de los documentos electrónicos confidenciales. La marca de agua debe ser fácilmente visible. En situaciones donde no sea viable aplicar una marca de agua se debe añadir una identificación claramente legible para destacar su carácter confidencial.

Correo electrónico: Cuando se envíe información confidencial por correo electrónico, se debe indicar claramente la confidencialidad en el cuerpo del correo o en el asunto.

Soporte de almacenamiento electrónico: Cada soporte de almacenamiento que contenga información confidencial debe estar claramente etiquetado como tal.

Cumplimiento

El cumplimiento de esta Política es mandatorio. En caso de infracción, Loginter se reserva el derecho de aplicar las medidas disciplinarias que correspondan, incluyendo la terminación de la relación laboral o contractual, en la medida en que lo permita la ley aplicable.



Ante cualquier inquietud o necesidad de más información sobre esta política, podés contactarte con:

Equipo de Gestión de Seguridad de la Información
SeguInfo@loginter.com.ar

Para realizar una denuncia de infracción sobre esta Política de manera anónima

canaldirecto@loginter.com.ar
0800-444-0522
www.loginter.com.ar/canal-directo

