

	CI COLOMBIAN MINT	Código: GTI-GU01
		Versión: 2
	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 22/03/2022

Objetivo:

Definir parámetros estandarizados que permitan el uso adecuado de la información corporativa, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad mediante políticas y protocolos de seguridad diseñados para tal fin.

Alcance:

Esta política abarca la documentación, socialización e implementación de medidas que aseguren la protección de la información en todos los niveles de la organización. Es aplicable a todos los sistemas, procesos, personas y activos tecnológicos involucrados en la gestión de la información de CI COLOMBIAN MINT S.A.S.

Generalidades:

CI COLOMBIAN MINT S.A.S. ha implementado la Política de Seguridad de la Información con el fin de garantizar la identificación, protección y gestión adecuada de los datos sensibles de la compañía, previniendo su divulgación, modificación y/o uso no autorizado. Esto incluye información relacionada con clientes, proveedores, contratistas, empleados y terceros.

El cumplimiento de las disposiciones descritas en este documento es obligatorio para todos los colaboradores de CI COLOMBIAN MINT S.A.S., independientemente de su ubicación o rol dentro de la organización. La no observancia de estas normas podrá dar lugar a medidas disciplinarias que incluyan, entre otras, la terminación del contrato laboral o de servicios, así como la aplicación de acciones legales correspondientes, de acuerdo con la legislación vigente y las políticas internas de la compañía.

Lineamientos Generales:

- Los equipos tecnológicos y cuentas asociadas son proporcionados exclusivamente para el cumplimiento de funciones laborales.
- Los usuarios no deben tener expectativa de privacidad sobre los materiales creados, almacenados, enviados o recibidos en los sistemas corporativos.
- CI COLOMBIAN MINT S.A.S. se reserva el derecho de monitorear y auditar el uso de los equipos y recursos tecnológicos.
- Los correos electrónicos corporativos deben ser utilizados estrictamente para fines laborales y serán supervisados periódicamente.
- Está prohibido almacenar información personal en dispositivos corporativos.
- Toda la información corporativa debe almacenarse en los sistemas autorizados (e.g., SharePoint).

Obligaciones de los Colaboradores:

- **Reporte de incidentes:** Informar de inmediato cualquier evento de seguridad que pueda afectar los activos tecnológicos o la información corporativa.
- **Manejo de documentos:** Asegurarse de retirar documentos impresos confidenciales de las bandejas de impresoras y no dejarlos expuestos.

	CI COLOMBIAN MINT	Código: GTI-GU01
		Versión: 2
	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 22/03/2022

- **Correo corporativo:** No utilizar la cuenta corporativa para fines personales ni publicarla en sitios web, redes sociales o plataformas colaborativas, salvo sea estrictamente necesario.
- **Prevención de riesgos:** Evitar abrir enlaces o adjuntos sospechosos y no conectar dispositivos corporativos a equipos públicos.
- **Almacenamiento:** Prohibido utilizar medios extraíbles (USB, CD, SFTP y Bluetooth) para extraer información corporativa.
- **Uso de Internet:** Respetar las categorías establecidas en la matriz de perfiles de navegación.

Contraseñas:

- Las contraseñas deben cumplir con los siguientes requisitos:
- Longitud: mínimo 8 y máximo 14 caracteres.
- Incluir letras mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.
- Cambiarse cada 90 días.
- Las contraseñas son confidenciales y no deben ser compartidas, impresas o almacenadas en sistemas inseguros.
- CI COLOMBIAN MINT S.A.S. nunca solicitará contraseñas a través del correo electrónico.

Recomendaciones:

- Evitar crear contraseñas basadas en información personal fácilmente predecible (e.g., nombres, fechas de nacimiento).
- No habilitar la opción “recordar clave” en navegadores o aplicaciones.
- No reutilizar contraseñas en diferentes cuentas o sistemas.
- Bloquear la estación de trabajo al ausentarse del puesto.

Supervisión y Auditoría:

CI COLOMBIAN MINT S.A.S. se reserva el derecho de supervisar y auditar los recursos corporativos, incluyendo el uso de WhatsApp en dispositivos asignados, que debe limitarse a propósitos laborales.

Excepciones:

Cualquier excepción a las disposiciones de esta política debe ser revisada, documentada y aprobada por la Gerencia Administrativa.

Cumplimiento:

El cumplimiento de esta política es obligatorio. El desconocimiento de sus disposiciones no exime a los colaboradores de sus responsabilidades. Las violaciones podrán ser sancionadas de acuerdo con las leyes vigentes y las normativas internas de CI COLOMBIAN MINT S.A.S.