VINALI
GROUP

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SGSI

POLÍTICA Y OBJETIVOS SGSI

Define el compromiso de Vinali Group S.A.S. para satisfacer las responsabilidades aplicables a la Seguridad de la Información (SI).



Objetivo 1

Gestionar los riesgos de SI



Objetivo 2

Adoptar una cultura de cumplimiento



Objetivo 3

Establecer un marco de gobierno de SI



Objetivo 4

Gestionar incidentes de seguridad

CONTROL DE ACCESO FÍSICO



Huella

Todo funcionario que ejecute sus labores en la compañía tendrá acceso por medio de autenticación biométrica.



Vinali ID

Todo funcionario que ejecute sus actividades dentro de la empresa contará con una tarjeta de acceso (Vinali ID).



Entrada

Todo funcionario es responsable de preservar la seguridad del entorno de trabajo, manteniendo la puerta de ingreso asegurada.

POLÍTICA DE CONTRASEÑAS SEGURAS

- Las contraseñas deben contener mínimo 9 dígitos, debe estar compuesto por letras mayúsculas, minúsculas, carácteres especiales y números.
- No deben contener el nombre de la cuenta de usuario
- Deben modificarse mínimo cada 30 días.
- Las contraseñas de cada funcionario no pueden ser compartidas.
- Se sugiere que las contraseñas sean diferentes para cada uno de los servicios de los funcionarios



POLÍTICA DE USO DE INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS

Sobre Equipos y Redes

- Toda información y dispositivos de Vinali que gestionen colaboradores, terceros o arrendados es y será propiedad exclusiva de Vinali.
- Se debe reportar inmediatamente el robo, pérdida o divulgación de información de Vinali, al area de IT
- Los empleados deben mantener la confidencialidad de la informacion de vinali durante su trabajo



POLÍTICA DE USO DE INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS

Sobre Equipos y Redes

- Por motivos de seguridad, las personas autorizadas pueden monitorear equipos y redes de Vinali en cualquier momento que sea requerido.

- Los equipos entregados por Vinali deben ser devueltos en el estado en el que fueron entregados a excepción del desgaste por su uso.

- Todos los funcionarios deben promover el aseguramiento de los activos en entornos externos, así como prevenir la fuga de información con las opciones de bloqueo de pantalla.





Sobre la Información

- Todos los funcionarios deben tener precaución al recibir correos con archivos adjuntos de destinatarios desconocidos.

- No se permite realizar copias locales, tampoco el envío de información por medios electrónicos o extraíbles sin la previa autorización del dueño o encargado del proceso.

- No revelar credenciales de acceso ni permitir el uso de cuentas personales, esto incluye familiares en casos de trabajo remoto.



Sobre la Información

- No usar activos de información para adquisición o transmisión de material que infrinjan las leyes de abuso sexual o lugares de trabajo hostiles.
- No usar activos de información para realizar ofertas fraudulentas de productos, artículos o servicios.
- No proporcionar información o bases de datos de Vinali a terceros fuera de la compañia.
- Está prohibida la instalación de programas o herramientas no autorizadas en equipos de propiedad de la compañía.

Sobre la Comunicación y el Correo

- No está permitido solicitar el envío de información a una cuenta de correo diferente a la de correo corporativo.
- No está permitido publicar noticias o mensajes spam a grupos u otros usuarios sin el previo consentimiento de los mismos.
- Los documentos clasificados como “Reservados” deben contar con un cifrado mediante contraseña para evitar su distribución.



Sobre Blogs y Redes Sociales

- El uso limitado y ocasional de los sistemas de Vinali para participar en blogs u otras publicaciones en línea es aceptable, siempre que se haga de manera profesional y responsable.

- Los empleados tienen prohibido revelar información confidencial de Vinali.

- No está permitido atribuir declaraciones, opiniones o creencias personales a Vinali.

- Las marcas comerciales, logos o cualquier propiedad intelectual de Vinali, es material protegido por derechos de autos adicional a las leyes de manejo y divulgacion.



VINALI GROUP

GRACIAS POR SU ATENCIÓN

Si tiene dudas puede siempre remitirse al "Manual de Políticas y Procedimientos SGSI" enviado previamente y/o puede consultar con nosotros.

Andrés Soto Sarmiento
Oficial de Seguridad de la Información
asoto@vinaligroup.com

Equipo de IT
itvinali@vinaligroup.com