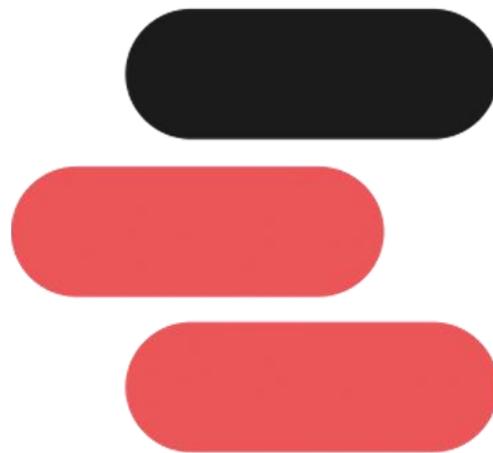


# Política de seguridad de la información



Unidad Organizacional: **EVOLTA**

## 1 – Objetivo

Establecer la política de seguridad de la información con la finalidad de proteger la información de EVOLTA asegurando su confidencialidad, disponibilidad e integridad, para minimizar los riesgos y garantizar la continuidad de sus operaciones.

## 2 – Alcance

Todos los Colaboradores, miembros de directorio y terceros que, en el marco de un contrato de trabajo, periodo de práctica o prestación de servicios, acceden a la información, sistemas de información y servicios informáticos de EVOLTA.

## 3 – Responsabilidades

Las responsabilidades sobre la ejecución de esta política son las siguientes:

Responsable	Actividad
Área usuaria	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Cumplir con lo dispuesto en la presente política, así como comunicar a los Terceros a su cargo la existencia de esta.</li><li>b) Hacer uso responsable de los equipos y servicios informáticos asignados por EVOLTA.</li><li>c) Reportar a mesa de ayuda cualquier incidente de seguridad de la información que involucre a</li></ul>



Tu socio Estratégico en el Negocio Inmobiliario

---

	los equipos de cómputo o servicios informáticos.
Gerencia General	a) Difundir e implementar efectivamente esta política en todo EVOLTA.
Sistemas EVOLTA	a) Aplicar los controles de seguridad que sean necesarios para salvaguardar la información contenida en los equipos de cómputo, así como aquella que se transmite a través de los servicios informáticos. b) Proveer oportunamente los equipos de cómputo una vez que estos son asignados a los colaboradores, así como gestionar los accesos correspondientes a los servicios informáticos autorizados.

---

#### 4 – Política General

La información de EVOLTA en cualquiera de sus formas: audio, video, escrito, digital, entre otras, es un activo importante para la continuidad de sus operaciones, por ello ha establecido la siguiente Política de Seguridad de la Información, la cual representa su visión en cuanto a la protección de sus activos de Información:

##### a. Protección de la información

- i. Los colaboradores deben proteger y hacer uso responsable de la información de EVOLTA.
- ii. Toda la información generada por el colaborador durante su vínculo laboral o contractual es de propiedad exclusiva de EVOLTA, y no debe ser utilizada para fines ajenos al negocio. Por lo que la empresa puede ejecutar procesos de auditora, supervisión y control como parte de su gestión permanente.
- iii. La divulgación, copia y transferencia de la información confidencial y/o privilegiada debe ser autorizada previamente por el autorizador según sea el caso.
- iv. Toda la información digital de EVOLTA, debe almacenarse en el OneDrive asignado (carpeta virtual) a fin de garantizar su respaldo.
- v. El acceso a la información de EVOLTA por parte de Terceros será restringido, asimismo están en la obligación de cumplir con la presente política.

##### b. Recursos asignados

- i. Los equipos de cómputo, dispositivos móviles, sistemas de información y servicios informáticos (correo electrónico, internet, intranet, etc.) asignados solo deben ser utilizados para fines laborales, puesto que contienen información y registros de propiedad de EVOLTA.
- ii. Los colaboradores son responsables del cuidado del equipo de cómputo y/o dispositivo móvil asignado.
- iii. Solo está permitido la instalación de software licenciado en los equipos de cómputo otorgados por EVOLTA que contrata al colaborador. En caso se



Tu socio Estratégico en el Negocio Inmobiliario

requiera la instalación de freeware y/o shareware, éste deberá ser validado con el Jefe inmediato y coordinado con la Mesa de Ayuda para la instalación respectiva.

- iv. Todo equipo de cómputo asignado a los Colaboradores está protegido a través del antimalware corporativo, por lo que, de comprobarse un incidente de infección del mismo, este será desconectado de la red corporativa para salvaguardarla. Para el caso de los equipos que sean propios de Terceros se tomarán las mismas acciones de mitigación.
- v. Se restringe la conexión de equipos de cómputo y dispositivos móviles personales a la red corporativa de EVOLTA.

**c. Cuenta de usuario asignado**

- i. El usuario otorgado a cada Colaborador para acceder a los equipos de cómputo, sistemas de información y servicios informáticos lo identifican dentro de la red corporativa, por lo que será responsable de todas las actividades que se realicen con la misma.
- ii. Los colaboradores no deben compartir sus contraseñas de usuario, asimismo esta debe ser cambiada periódicamente o cada vez que los sistemas de información o servicios informáticos a los que accede se lo soliciten.
- iii. Todo Colaborador debe bloquear su Equipo de Cómputo asignado al ausentarse o retirarse de su lugar de trabajo.

## **5 – Política de uso aceptable de equipos y servicios informáticos**

**a. Uso de los equipos y servicios informáticos en general**

Estará justificado en los siguientes casos

- i. Por fines laborales, de investigación, de administración y de atención al cliente.
- ii. Deben estar restringidos para los colaboradores en casos de cese.
- iii. Solo se debe instalar software licenciado en los equipos de cómputo otorgados por EVOLTA que contrata al colaborador, esto con la finalidad de no fomentar la piratería informática u otras actividades ilegales relacionadas. En caso se requiera la instalación de freeware y/o shareware, éste deberá ser validado con el Jefe inmediato y coordinado con Mesa de Ayuda para su instalación respectiva.
- iv. La información de EVOLTA, almacenada en los equipos de cómputo, así como aquella que se genera a través del uso de los servicios informáticos es de propiedad exclusiva de EVOLTA que contrata al colaborador, por lo que al acceder a la misma son responsables por su tratamiento adecuado.
- v. El uso de los equipos de cómputo y servicios informáticos es para fines laborales, por lo que los colaboradores deben evitar realizar acciones que puedan comprometer la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- vi. Los Terceros que acceden a equipos de cómputo y servicios informáticos de EVOLTA, están en la obligación de cumplir con la presente política.



Tu socio Estratégico en el Negocio Inmobiliario

**b. Uso de usuario y contraseñas**

- i. Todo Usuario y accesos a los servicios informáticos que requiera un Colaborador que labora en EVOLTA, deben ser definidos y aprobados por el Autorizador correspondiente, quien debe indicar si son permanentes o temporales.
- ii. Toda solicitud de acceso debe ser canalizada a través de la Mesa de Ayuda.
- iii. Los Usuarios son asignados para uso exclusivo del Colaborador a quien se le otorgó, por tanto, no deben ser compartidos. Asimismo, son responsables del uso adecuado del Usuario asignado, así como de guardar reserva de sus contraseñas.
- iv. Los Colaboradores deben cambiar sus contraseñas de Usuario periódicamente o cada vez que los servicios informáticos a los que accede se lo soliciten.
- v. El área de Recursos Humanos (RRHH) será responsable de informar al equipo de TI para tramitar la cancelación y baja de los Usuarios correspondientes a colaboradores cesados en coordinación con el respectivo autorizador (Jefe inmediato).

**c. Uso de Internet**

- i. El uso del Servicio de Internet es otorgado a los Colaboradores para fines laborales o para la ejecución de un servicio prestado, por lo que es controlado para optimizar su uso.
- ii. La autorización del servicio y el nivel de acceso en EVOLTA debe ser otorgado por su respectivo autorizador.
- iii. Los autorizadores de EVOLTA pueden revisar periódicamente los reportes de navegación (consumo por horas y páginas accedidas) del personal a su cargo, para verificar y validar que tengan los accesos correspondientes y que se use adecuadamente. Este reporte puede ser solicitado a Mesa de Ayuda.
- iv. Se debe hacer uso responsable del servicio de internet, con el fin de no poner en riesgo la seguridad de la información de EVOLTA. Está permitido sólo para casos que estén dentro del ámbito laboral o que su función así lo requiera, lo siguiente:
  1. Servicios de video, televisión y radio en línea.
  2. Descarga de música o video.
  3. Mensajería instantánea gratuita.
  4. Almacenamiento en la nube (Dropbox, Google Drive, o similares)
  5. Correo electrónico gratuito (Hotmail, Gmail, etc.)
  6. Redes sociales y medios de comunicación digital
- v. Para el uso de redes sociales y medios de comunicación digital, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:
  1. No revelar información confidencial de EVOLTA.
  2. Prevenir y resguardar la imagen y reputación de EVOLTA.
  3. No utilizar la cuenta de correo de EVOLTA para suscripciones a redes sociales y medios de comunicación digital, a menos que sean servicios relacionados a sus funciones laborales.



Tu socio Estratégico en el Negocio Inmobiliario

4. No se debe crear ni abrir perfiles en redes sociales y medios de comunicación digital en nombre de EVOLTA.
  5. Reportar el uso indebido de las redes sociales y los medios de comunicación digital, a través de la casilla de correo: [comunicaciones@evoltacrm.com](mailto:comunicaciones@evoltacrm.com).
- vi. Se considera una falta, el ingreso a páginas Web con contenido para adultos y/o sexo explícito.
  - vii. En caso se requiera alguna aplicación como apoyo al negocio, esta deberá ser solicitada, previa aprobación del autorizador correspondiente, a la Mesa de Ayuda siguiendo los procedimientos establecidos, evitando de esta manera la descarga de software desde Internet.
- d. Uso del correo electrónico corporativo**
- i. El uso del correo electrónico corporativo es otorgado a los Colaboradores para fines laborales. En consecuencia, todos los mensajes recibidos y enviados por correo electrónico al dominio “evolta.pe / evoltacrm.com”, constituyen registros de EVOLTA.
  - ii. En caso se tenga que otorgar correo electrónico corporativo a un Tercero, el usuario de correo deberá tener una nomenclatura que no lo vincule a EVOLTA.
  - iii. La aprobación para el uso del correo electrónico corporativo debe ser otorgada por los autorizadores de EVOLTA.
  - iv. Solo se deben abrir archivos adjuntos de remitentes conocidos.
  - v. No deben enviarse o re-enviarse correos que contengan cadenas (SPAM), actividades ilegales, políticas o que afecten la moral.
  - vi. Se considera una falta, disimular o falsificar la información del encabezado de un mensaje de correo electrónico corporativo, así como suplantar la identidad del colaborador que lo envía.
  - vii. De recibir un mensaje de otra área por error, no debe revelar, copiar, distribuir o utilizar su contenido. Inmediatamente debe notificar al emisor el hecho y proceder a eliminar el mensaje de su buzón de correo electrónico corporativo.
  - viii. La información confidencial de EVOLTA solo podrá ser remitida por correo electrónico corporativo, previa aprobación del autorizador correspondiente y aplicando los criterios de seguridad recomendados para dicha clasificación.
  - ix. Los Colaboradores que cuenten con un usuario de correo electrónico corporativo son responsables de todas las actividades que se realizan con la misma, por lo que no deben compartir su contraseña en ninguna circunstancia.
- e. Uso del OneDrive (servidor de archivos)**
- i. Toda la información de EVOLTA debe almacenarse en el Servidor de Archivos (carpeta virtual) a fin de garantizar su respaldo en copias de seguridad.



Tu socio Estratégico en el Negocio Inmobiliario

- ii. Solo se almacenará en el servidor de archivos información relacionada al negocio, quedando excluidos los archivos de música, video y fotos, excepto para aquellos casos aprobados por el autorizador por jerarquía de EVOLTA.
- iii. El tamaño de las carpetas asignadas a los Colaboradores y las carpetas públicas debe ser limitado a través de una cuota determinada a fin de garantizar la disponibilidad del servicio.
- iv. La revisión de los reportes de uso de las carpetas públicas y los accesos a las mismas puede ser realizada periódicamente por los autorizadores para evitar el mal uso del servicio.

## 6 – Monitoreo

- a. EVOLTA puede monitorear sus activos de información para prevenir o responder oportunamente a cualquier acción que atente contra la integridad, disponibilidad, seguridad, o desempeño correcto de los mismos mediante la negación, restricción de acceso a usuarios o sistemas, aislamiento o desconexión de equipos o servicios.
- b. EVOLTA puede conducir auditorías especiales sobre la información electrónica y los activos de información que son de su propiedad.
- c. Los usuarios reconocen, autorizan y se comprometen a colaborar con los procesos de auditoría e investigación, los cuales se ejecutarán cuando por alguna causa razonable se sospecha que los activos de información u equipos se han utilizado indebidamente, se han violado las políticas corporativas, se ha vulnerado la seguridad o se han realizado actividades no autorizadas, estando EVOLTA autorizada por el usuario para acceder a cualquier cuenta, datos, archivos, o servicio de información asignado a los usuarios relacionados, para revisar y analizar la situación presentada.
- d. Los usuarios reconocen que EVOLTA tiene la autoridad para acceder archivos individuales o datos cada vez que deban realizar un mantenimiento o reparación o chequeo de los equipos de cómputo que son de su propiedad.
- e. EVOLTA puede restringir o prohibir el uso de sus activos de información en cualquier caso en el que exista alguna violación de estas políticas o de alguna ley.

## 7 – Disposiciones finales

El incumplimiento por parte de los colaboradores, de cualquiera de las disposiciones impartidas en la presente Política, debe ser comunicado al Jefe inmediato para que éste en coordinación con el Área de Recursos Humanos evalúe las sanciones que se puedan aplicar según el Reglamento Interno de Trabajo. Asimismo, para el caso de terceros que brindan un servicio contratado, se deberá aplicar las penalidades respectivas en coordinación con el área correspondiente.

Concepto	Definición
<b>Activo de Información</b>	Información o recurso en formato físico o digital, relacionado con los procesos de la compañía y que tiene un valor para la misma, la cual debe ser protegida de cualquier vulnerabilidad y/o amenaza.



Tu socio Estratégico en el Negocio Inmobiliario

<b>Confidencialidad</b>	Propiedad de la información que garantiza que no esté disponible o divulgada a individuos, entidades, o a procesos no autorizados.
<b>Disponibilidad</b>	Propiedad de estar accesible bajo demanda de una autoridad autorizada
<b>Dispositivos Informáticos</b>	Accesorio que se conecta de manera interna o externa a la PC o Laptop. Ejemplos: memoria USB, MODEM USB, CD, DVD
<b>Equipos de cómputo</b>	Se refiere a las Desktops y Laptops que son utilizadas por los Colaboradores y Terceros de EVOLTA.
<b>Hardware</b>	Componentes físicos que forman parte de un equipo de cómputo.
<b>Integridad</b>	Propiedad de la información que permite salvaguardar la exactitud y completitud de los activos.
<b>Información confidencial</b>	Es aquella que debe ser conocida sólo por un grupo reducido de personas de la empresa. La divulgación de este tipo de información puede hacer daño a la empresa o a trabajadores de esta. La información confidencial solamente puede ser divulgada a personas que la necesiten con fines laborales. Cuando sea necesario, el personal involucrado debe comunicar explícitamente que se trata de información confidencial. Un ejemplo de este tipo de información, son los expedientes personales o documentos con datos e identidad del personal de EVOLTA o terceros, ya que hacen identificables a estos últimos y por lo tanto deben ser nombrados información confidencial
<b>Malware</b>	Es un código o software malicioso que tienen como objetivo infiltrarse o dañar un equipo de cómputo o sistema de información.
<b>Red</b>	Es un sistema de comunicación entre equipos de cómputo que permite intercambiar todo tipo de información de una desktop o laptop a otra.
<b>Seguridad de la Información</b>	Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
<b>Usuario</b>	Identificador que es asignado a un Colaborador o tercero que labora o presta servicios EVOLTA, y que le permite el acceso a un servicio o sistema de información.

## 8 – Tabla de validación y autorización

Nombre	Rol	Firma / Fecha
Julio Juarez	CTO	Revisado / 10.05.2023
Manuel Carmen	Líder de desarrollo e infraestructura	Revisado / 10.05.2023
Ricardo Angulo	Gerente General	Revisado / 10.05.2023