POLÍTICA DE TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN

Versión 1.0
7. Apoyo

Código:	POL-07/016/V1.0-Política de transferencia de la información
Versión:	1.0
Fecha de emisión:	2025
Creador por:	Depto. Seguridad de la Información
Responsable:	Coordinación del SGSI
Revisión	Anual o ante cambios regulatorios
Nivel de Confidencialidad:	Uso Interno

Historial de modificaciones

Fecha	Versión	Creado por	Descripción de la modificación
28-may-25	1.0	Coordinación del SGSI	Creación de documento

Tabla de contenido

1. Objetivo, alcance y usuarios

El objetivo del presente documento es asegurar la seguridad de la información y el software cuando son intercambiados dentro o fuera de la organización.

Este documento se aplica a todo el alcance del Sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI); es decir, a toda la información y tecnología de la información y de la comunicación utilizada dentro del alcance del SGSI.

Los usuarios de este documento son empleados de EthicsGlobal.

2. Documentos de referencia

- Norma ISO/IEC 27001, puntos A.13.2.1, A.13.2.2
- Política de seguridad de la información
- Política de Clasificación de la Información
- Política de seguridad para proveedores

3. Transferencia de la información

3.1. Canales de comunicación electrónica

La información de la organización puede ser intercambiada a través de los siguientes canales de comunicación electrónica: SED - Case Manager, correo electrónico, descarga de archivos desde Internet, JIRA, teléfono, mensajes de texto por teléfonos móviles, soportes móviles, Workplace, Página oficial de EthicsGlobal Facebook, perfil oficial de EthicsGlobal en Twitter, conferencias remotas, blog EthicsGlobal, website ethicsglobal.com, boletín por correo electrónico, capacitaciones, manuales, aviso de privacidad.

El Coordinador del SGSI determina qué canales de comunicación se pueden utilizar para cada tipo de información y las posibles restricciones sobre los permisos para usar dichos canales; es decir, define qué actividades están prohibidas.

Además de los controles establecidos por la Política de clasificación de la información , el Coordinador del SGSI determina controles adicionales para cada tipo de datos y canales de comunicación según los resultados de la evaluación de riesgos.

3.2. Relaciones con entidades externas

Entre las entidades externas se incluyen a diversos proveedores de servicios, empresas de mantenimiento de software y hardware, empresas que manejan transacciones o procesamiento de datos, clientes, etc.

Antes de intercambiar información y/o software con cualquier entidad externa, se debe firmar un contrato, el cual es responsabilidad del Coordinador del SGSI. El contrato puede estar en papel o en formato electrónico (por ejemplo, aceptando los términos y condiciones generales) y debe contener cláusulas que coincidan con la evaluación de riesgos, incluyendo, al menos, las siguientes:

- Método de identificación de la otra parte.
- Autorizaciones para acceder a la información.
- Asegurando la inviolabilidad
- Estándares técnicos para la transferencia de datos.
- Respuesta a incidentes.
- Etiquetado y manejo de información sensible.
- Derechos de autor.

Los acuerdos con terceros externos deben ser confeccionados de acuerdo con la Política de seguridad para proveedores.

4. Gestión de registros guardados en base a este documento

Nombre del registro	Ubicación de archivo	Persona responsable del archivo	Controles para la protección del registro	Tiempo de retención
Decisiones sobre los canales de comunicación utilizados para tipos específicos de información, restricciones, actividades prohibidas-formato electrónico	Repositorio de documentos en la nube.	Coordinador del SGSI	Una vez creado, el registro ya no puede ser modificado.	3 años

5. Validez y gestión de documentos

Esta política será revisada anualmente por el Comité de Seguridad de la Información o, cuando ocurra un cambio significativo en los roles organizacionales.

El propietario de este documento es el Coordinador del SGSI, que debe verificar, y si es necesario actualizar, el documento por lo menos una vez al año.

Al evaluar la efectividad y adecuación de este documento, es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

- Cantidad de canales de comunicación utilizados no contemplados por este documento.
- Cantidad de entidades externas con las que se intercambia información sin tener un contrato firmado.

- Cantidad de sistemas de información comercial que intercambian información sin los controles de seguridad especificados.

Representante de la Dirección General
Liuva Anahí Figueroa Gracián

_____