DigiPro, S.A. de C.V.

Hoja de revisión.

Este documento fue creado conforme a los requerimientos institucionales, revisado por el área de Control y Cumplimiento y aprobado por la Dirección de Operaciones, Administración y Finanzas.

Estamos de acuerdo con su contenido e implementación, en caso de haber cualquier modificación o adición a este documento, es responsabilidad del área emisora indicar la modificación o adición, previa aprobación de las áreas involucradas para evitar errores, incrementar el control interno y/o mejorar la productividad de los departamentos involucrados.

Control de Cambios		
Versión	**Cambios realizados**	**Fecha**
01	Documento de nueva creación	13/01/2025

Tabla de Contenidos

1 Política de Seguridad para Personal Visitante o Externo.

Generales

Acceso a Edificio Corporativo.

- Todo el personal externo debe registrarse en la entrada del edificio Corporativo y dejar o mostrar una identificación que compruebe su identidad, si la administración así lo solicita. El personal de recepción posteriormente da aviso al personal de Digipro, S.A. de C.V. quien deberá acudir a recepción, por el, para poder ingresar a las áreas públicas permitidas. El personal externo no tiene acceso a las oficinas. todo esto se documenta en la **SGSI-A5-D8PO01 Política de seguridad para personal visitante o externo**.
- Apegarse a todos los lineamientos de seguridad e higiene y seguridad sanitaria.

Acceso a Instalaciones Críticas

- Solicitar y contar con una autorización formal por nombre del gerente o director para el acceso del proveedor a área críticas.
- Vigilar siempre al proveedor externo durante su estancia en las instalaciones críticas por parte de un representante de la empresa.
- Evitar el uso de equipo tecnológico, de grabación o video dentro de las instalaciones críticas.

Acceso a la Información

- Firma de un convenio de confidencialidad y acuerdo de transferencia de la información por parte del proveedor.
- Solicitar y contar con una autorización formal por nombre del gerente o director para el acceso del proveedor a área criticas como el site, donde se indique el motivo del envío de información, documentación que se enviará, medio utilizado para el envió y periodo autorizado.
- Cumplir con las medidas y protocolos de seguridad técnicas para la transferencia de la información.
- Retirar el acceso otorgado cuando la seguridad de la información se vea comprometida o al finalizar el período autorizado.

Uso de los Recursos de la Organización

La organización debe comunicar las siguientes políticas al personal visitante por algún medio:

- No dañar física o lógicamente los equipos o la infraestructura informática.
- No tomar fotografías sin previa autorización.
- No utilizar los recursos de la organización sin previa autorización.
- Evitar la descarga de programas, fotos, música, videos que no estén justificados durante su visita.
- No conectar, desconectar, desmantelar, retirar o cambiar partes, reubicar equipos o cambiar de configuración a los mismos sin autorización.
- No instalar dispositivos de comunicaciones en los equipos e infraestructura tecnológica proporcionados por Digipro.
- No realizar acciones o actividades que incumplan las leyes o regulaciones de seguridad de la información como: LFPDPPP, LPI, etc.

2 Cumplimiento.

- ISO/IEC 27001:2022 / A.5 Controles organizacionales / A.5.19 Seguridad de la información en las relaciones con los proveedores
- ISO/IEC 27001:2022 / A.5 Controles organizacionales / A.5.1 Políticas de seguridad de la información