	POLITICA PARA IMPEDIR QUE SE REVELE LA INFORMACION CONFIDENCIAL	Código:	PO-002
		Fecha de Emisión:	02-11-2021
		Versión:	01


Dada la naturaleza de la información que se maneja en la empresa, se debe considerar la sensibilidad de los datos que residen en los sistemas de información para el debido control y acceso. Pérdida o mal uso de esta información puede resultar en una variedad de daños, tales como pérdida de confidencialidad e incumplimiento de regulaciones y leyes aplicables a la empresa.

Prácticas en las oficinas y planta:

- Todos los equipos portátiles de TI (laptop, tablet, celular) deben tener asignado un responsable.
Este responsable, se debe hacer cargo del cuidado y conservación del equipo portátil. Y si es que al retirarse deja el equipo en la empresa, deberá asegurarse de guardarlo en un lugar asegurado.
- Todo documento, carpeta, y otros medios de almacenamiento que contienen información sensible, restringida o confidencial debe ser retirada del escritorio y asegurada en archivos de gaveta al final de la jornada de trabajo.
- Cada usuario es responsable de asegurar todo documento y medio electrónico de almacenamiento que contenga información sensible o confidencial que esté ubicada en gavetas o archivos con llave.
- Las contraseñas no pueden ser dejadas en notas en el escritorio ni en una ubicación accesible.
- Los informes impresos que contienen información sensible, restringida o confidencial deben ser retirados inmediatamente de las impresoras.
- Al momento de desechar los documentos sensibles o confidenciales, deben ser destruidos.
- Controles de acceso y monitoreo deben ser aplicados en áreas de oficina e instalaciones de planta donde resida información restringida o confidencial.

Proceso de notificación

- En eventos donde la información sensible, restringida o confidencial es extraviada o es divulgada a entidades no autorizadas; o si este acontecimiento incluye pérdida de cualquier equipo, medio electrónico de almacenamiento o componente tecnológico, se debe notificar inmediatamente a la Gerencia funcional y a la Gerencia General.

 NUEVO MUNDO	POLITICA PARA IMPEDIR QUE SE REVELE LA INFORMACION CONFIDENCIAL	Código:	PO-002
		Fecha de Emisión:	02-11-2021
		Versión:	01

Definiciones:

- **Información sensitiva** – Esta información debe estar disponible a los empleados de la Empresa, pero no disponible al público.
- **Información restringida** – Acceso a esta información debe estar limitada a una audiencia restringida, determinada por la Gerencia de Planeamiento o la Gerencia General.
- **Información confidencial** – Esta información debe estar solamente disponible a personas designadas por la Gerencia General.

Lima, 02 de Noviembre del 2021



Jacques Mayo Tepperman
Gerente General