Política de Sanciones del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)

Documento para uso CONFIDENCIAL prohibida su utilización sin previa autorización de personal cualificado del Grupo COMFICA

CONTROL DOCUMENTAL		
Realizado por:	**Cargo**	**Fecha**
Andrés Gutiérrez	Ingeniero en Analítica de datos	20-09-2024
Aprobado por:	**Cargo**	**Fecha**
David Correa	Gerente General	

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	**FECHA**	**CAMBIO**	**REALIZADO POR**
1.0	20-09-2024	Creación de documento	Andrés Gutiérrez

Documento para uso CONFIDENCIAL prohibida su utilización sin previa autorización de personal cualificado del Grupo COMFICA

CONTENIDO

Documento para uso CONFIDENCIAL prohibida su utilización sin previa autorización de personal cualificado del Grupo COMFICA

1. Objetivo

Establecer las directrices generales para la aplicación de sanciones en caso de incumplimientos a las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), garantizando un proceso justo y alineado con las normativas internas de la empresa.

2. Alcance

Esta política aplica a todos los empleados, contratistas y terceros que tengan acceso a los sistemas de información de Comfica Colombia SAS.

3. Responsabilidades

- **RRHH:** Responsable de ejecutar las sanciones de acuerdo con la determinación de criticidad realizada en conjunto con el área de sistemas.
- **Área de Sistemas:** Evalúa la criticidad de la infracción y proporciona la información técnica necesaria para la toma de decisiones.
- **Empleado o tercero involucrado:** Debe cumplir con las medidas correctivas establecidas tras la aplicación de la sanción.

4. Evaluación de criticidad

Las infracciones a la seguridad de la información se evalúan según:

- Impacto en la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Cumplimiento de normativas legales y contractuales.
- Frecuencia y reincidencia de la infracción.

5. Tipos de sanciones

Las sanciones se aplican de acuerdo con la gravedad de la falta, pudiendo incluir:

- **Leves:** Llamado de atención verbal o escrito, capacitación obligatoria.
- **Moderadas:** Suspensión temporal de acceso a sistemas, advertencia formal.
- **Graves:** Suspensión temporal o definitiva del cargo, acciones legales según corresponda.

6. Procedimiento de aplicación de sanciones

- Identificación de la infracción: Cualquier empleado o sistema de monitoreo puede reportar una posible infracción a RRHH y al área de sistemas.

- Evaluación de la criticidad: RRHH y el área de sistemas analizan la gravedad de la infracción basada en los criterios establecidos en la política.

- Determinación de la sanción: Se asigna la sanción correspondiente de acuerdo con la clasificación de la infracción.

Documento para uso CONFIDENCIAL prohibida su utilización sin previa autorización de personal cualificado del Grupo COMFICA

- Notificación al infractor: Se comunica la sanción determinada al involucrado junto con las medidas correctivas necesarias.

- Registro y seguimiento: Se documenta la infracción y la sanción en un registro interno para evaluar tendencias y mejorar las políticas del SGSI.

7. Revisión y aplicación

Esta política será revisada y actualizada por lo menos de manera anual para asegurar su adecuación a las necesidades de la empresa y al SGSI.

Documento para uso CONFIDENCIAL prohibida su utilización sin previa autorización de personal cualificado del Grupo COMFICA