**Política de Seguridad en la Información**

En **XPRESS ESTUDIO GRÁFICO Y DIGITAL SAS**, nos comprometemos a garantizar el uso adecuado de la información proporcionada por nuestros clientes, asegurando su confidencialidad y disponibilidad. Adoptamos medidas estrictas para prevenir cualquier fuga de información y, de acuerdo con lo pactado con el propietario, nos comprometemos a su eliminación total o parcial una vez finalizada nuestra intervención.

En virtud de lo anterior, **XPRESS ESTUDIO GRÁFICO Y DIGITAL SAS** se compromete a cumplir con los siguientes aspectos:

**Protección de la información en XPRESS ESTUDIO GRÁFICO Y DIGITAL SAS**

**Seguridad**

En **XPRESS ESTUDIO GRÁFICO Y DIGITAL SAS**, contamos con tecnología avanzada para proteger la información. Utilizamos un firewall de protección perimetral, una consola de antivirus con las últimas definiciones de seguridad, y un departamento de IT dedicado exclusivamente a garantizar la protección y disponibilidad de los datos. Solo las personas directamente involucradas en los procesos de producción, diseño o diagramación tendrán acceso a la información.

**Controles del usuario**

El cliente en caso de contar con una Unidad o carpeta en el Drive Corporativo, y quiera acceder, modificar, descargar o eliminar su información personal, deberá iniciar sesión en su cuenta de DRIVE y acceder a la unidad asignada por el departamento de IT y realizar el procedimiento según sea necesario.

**Acceso a la información**

Internamente, solo los equipos de Diseño y Preprensa tienen acceso a la información del cliente, y únicamente pueden realizar los cambios solicitados por este. Una vez completado el proceso de diseño, pre prensa o CTP se dejará el archivo finalizado en las unidades de red y se transfiere a Producción, donde se lleva a cabo la impresión o montaje, según corresponda. El equipo de Producción e Impresión no cuenta con el permiso para eliminar, modificar ni reproducir dicha información.

**Almacenamiento asignado por cliente**

En **XPRESS ESTUDIO GRÁFICO Y DIGITAL SAS** ofrecemos un promedio de 20 a 30 GB de espacio de almacenamiento por cliente, ya sea de manera local, en la nube o en ambas opciones, según las necesidades.

**Propiedad del Cliente**

Cuando el cliente nos proporcione materiales como muestras, libros, CDs, USBs, entre otros, estos permanecerán bajo custodia en nuestras instalaciones durante el tiempo necesario para su producción, reproducción, edición o reimpresión, según sea el caso. Durante este periodo, **XPRESS ESTUDIO GRÁFICO Y DIGITAL SAS** se compromete a revisar, identificar, custodiar y asegurar la preservación e integridad de los objetos entregados, minimizando el riesgo de deterioro, daño o pérdida. Nos comprometemos a devolver o destruir dichos materiales, según lo acordado al momento de la negociación, una vez finalizado el trabajo o recibido a satisfacción.

**Licencias**

**XPRESS ESTUDIO GRÁFICO Y DIGITAL SAS** no se hace responsable por la falta de licencias, permisos o derechos de autor que no estén vigentes o disponibles al momento de solicitar el trabajo para producción. La obtención de dichas licencias o permisos es responsabilidad exclusiva del cliente, y debe ser gestionada con antelación por el solicitante.

**Política Interna de Diseño**

**Controles de usuario interno**

En el departamento de Diseño, implementamos estrictos acuerdos de confidencialidad y políticas de tratamiento de la información. El acceso está regulado mediante Usuarios, Perfiles y Niveles de acceso controlados, asegurando que solo el personal autorizado pueda acceder a la información, de acuerdo con sus funciones.

**Retención de información**

Al recibir la información, esta se almacenará en nuestros servidores locales bajo los siguientes plazos:

- Área Editorial: 3 meses.
- Área Publicomercial: 1 mes.
- Durante el tiempo necesario mientras se realicen modificaciones o se presten servicios de diseño.

Una vez cumplidos estos plazos, **XPRESS ESTUDIO GRÁFICO Y DIGITAL SAS** retendrá los archivos o trabajos aprobados por un período adicional de 6 meses. Posteriormente, procederemos a la eliminación de la información o a la destrucción de los documentos físicos, garantizando así la confidencialidad y seguridad de los contenidos.

Si los archivos han sido enviados a la cuenta de Drive Corporativa o mediante correo electrónico, y recibimos una solicitud de eliminación, iniciaremos el proceso de borrado en un plazo de 30 días. No obstante, es importante considerar que:

Puede haber un período de latencia en la eliminación de esta información de nuestros servidores y copias de seguridad.

Podremos retener la información si es necesario para cumplir con obligaciones legales, resolver disputas o hacer cumplir nuestros acuerdos.

**Backup Web**

El departamento de Diseño es responsable de identificar, organizar, unificar y transferir los archivos que deben ser respaldados en los repositorios de datos designados para tal fin. El respaldo de la información almacenada en este repositorio es competencia del área de Sistemas y Seguridad de la Información. La ruta asignada para este proceso es exclusivamente **D:\Backup\Cargas Servidor**, ubicada en el servidor **XpFeSerAp2.** El backup se ejecutará de manera automática mediante la herramienta de sincronización de Google Drive para PC. Cabe destacar que cualquier información que no se encuentre en esta ruta no será incluida en el respaldo por la herramienta.

**Backup DataCenter Xpress**

Una vez finalizados el proceso de diagramación y diseño, los archivos aprobados por el cliente, tanto en formato nativo como en PDF final para impresión, deben ser transferidos a la unidad de red denominada Diseño Backup M (ubicada en el servidor XPFESERDATA), la cual funciona como backup local de la compañía.

**Política Interna de Preprensa**

**Controles de usuario interno**

En el departamento de Preprensa, implementamos estrictos acuerdos de confidencialidad y políticas de tratamiento de la información, con políticas estrictas de acceso controlado a través de Usuarios, Perfiles y Niveles de acceso. Esto garantiza que solo el personal autorizado tenga acceso a la información, según sus funciones.

**Retención de información**

Al recibir la información, esta será almacenada en nuestros servidores locales por un período de 1 mes, o durante el tiempo necesario para la prestación de los servicios. Transcurrido este plazo, **XPRESS ESTUDIO GRÁFICO Y DIGITAL SAS** se compromete a eliminar la información y, en el caso de

documentos físicos, proceder a su destrucción, asegurando la confidencialidad y seguridad de los contenidos.

Si los archivos han sido enviados a la cuenta de Drive Corporativa, mediante correo electrónico u otro medio, y recibimos una solicitud de eliminación, el proceso de borrado se iniciará en un plazo de 30 días. Sin embargo, es importante tener en cuenta que:

Puede haber un periodo de latencia en la eliminación de esta información de nuestros servidores y copias de seguridad.

Podremos retener la información si es necesario para cumplir con nuestras obligaciones legales, resolver controversias o hacer cumplir nuestros acuerdos.

**Almacenamiento de sus datos**

Para prestar nuestros servicios, podemos almacenar, procesar y transmitir los datos en servidores locales de respaldo o recibirlos directamente del usuario.

**Backup DataCenter Xpress**

Una vez finalizados los montajes, modificaciones y tratamiento de archivos por parte del departamento de Preprensa, estos se transferirán a la unidad de red denominada Producción OK (servidor XPFESERDATA), que funciona como backup local de la compañía.

**Control y acceso a los datos**

Usted tiene el control de sus datos y de cómo se recopilan, usan y comparten. Entre los derechos que puede ejercer se incluyen:

**Solicitar, borrar o eliminar archivos**: Puede solicitar la eliminación de sus archivos de nuestros servidores.

**Modificar o corregir información:** Tiene el derecho de solicitar la modificación o corrección de datos que considere incorrectos o desactualizados.

**Acceder y transferir sus datos:** Puede solicitar acceso a sus datos almacenados en nuestros repositorios y descargar una copia en un formato legible, si es necesario.

**Limitación del procesamiento de datos:** Dependiendo de la actividad de procesamiento, puede solicitarnos que interrumpamos o limitemos el uso de sus datos personales.

**Posible daño o pérdida de información**

En caso de una situación de fuerza mayor que impida el acceso a la información del cliente, como caídas del servicio, daños físicos, robos, ataques externos o eliminación accidental, nos comunicaremos directamente con el propietario para informarle de las causas y las soluciones adoptadas.

Si desea solicitar acceso a sus datos, eliminarlos u objetar su procesamiento en virtud de la Ley de Habeas Data, envíenos un correo electrónico a protecciondedatos@xpress.com.co. Para más información sobre cómo controlar sus datos personales, consulte nuestra política de Tratamiento de datos.