

POLÍTICA DE USO Y MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

1.0 PROPÓSITO:

El propósito de esta política es definir los estándares para salvaguardar la información contra uso no autorizado, divulgación o revelación, modificación, daño o pérdida y para asegurar el cumplimiento de regulaciones y leyes.

2.0 ALCANCE:

Esta política va dirigida a empleados, contratistas, consultores, empleados temporeros y otro personal.

3.0 BASE LEGAL:

Las presentes políticas se fijan con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la ley 1581 de 2012 reglamentada por el decreto 1377 de 2013

4.0 DEFICIONES:

Información sensitiva - Esta información debe estar disponible a los empleados, pero no disponible al público.

Información restringida - Acceso a esta información debe estar limitada a una audiencia restringida, determinada por la Administración.

Información confidencial - Esta información debe estar solamente disponible a personas designadas.

5.0 POLÍTICA:

Dado a la naturaleza de la información que se maneja, se debe considerar la sensibilidad de los datos que residen en los sistemas de información para el debido control y acceso. De la Pérdida o mal uso de esta información puede resultar pérdida de confidencialidad

5.1 ASPECTOS GENERALES

5.1.1 Todo documento, carpeta, y otros medios de almacenamiento que contienen información personal, restringida o confidencial debe ser ubicada en áreas protegidas. Estos medios de almacenamiento de información nunca deben ser ubicados en un lugar donde visitantes pueda tener acceso a ellos.

5.1.2 Diversos tipos de datos presentan varios riesgos. Preste atención particular a cómo se guarda la información personal: como información financiera, y otros datos.

5.1.3 Los números datos financieros deben ser utilizados solamente para propósitos requeridos o legales.

5.2 PROCESO DE NOTIFICACIÓN

5.2.1 En eventos los cuales información sensitiva, 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 Administración.

6.0 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

6.1 Las sanciones aplicables al personal, de acuerdo a la ocurrencia o severidad de la violación o infracción a esta política se registrará por lo establecido en el reglamento interno de trabajo

6.2 La Administración se reserva la facultad de aplicar la sanción más severa, en este caso el despido, en aquella ocasión en que la gravedad o seriedad de la infracción no amerite permitir que se repita en una futura ocasión.

7.0 VIGENCIA

7.1 Esta Política deja sin efecto cualquier circular, carta o política anteriormente emitido sobre los aspectos aquí cubiertos. La Junta de Directores puede enmendar esta política en cualquier momento.

7.2 La Administración, mediante la implantación de esta política, debe asegurar que la debida diligencia sea ejercitada por todos los individuos involucrados en la operación de los sistemas de información presentes en la las oficinas.