POLÍTICA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la protección, uso adecuado y gestión segura de la información y de los activos tecnológicos de CORDITRANS SAS, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales aplicables.

2. ALCANCE

La presente política aplica a:

- Todos los trabajadores de CORDITRANS SAS
- Contratistas, subcontratistas y proveedores
- Usuarios internos y externos con acceso a información o sistemas de la empresa

y cubre:

- Equipos de cómputo, servidores, dispositivos móviles
- Sistemas de información, redes y aplicaciones
- Datos personales, sensibles, financieros, comerciales y operativos

3. MARCO NORMATIVO

Esta política se fundamenta, entre otras, en las siguientes disposiciones:

- Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos Personales.
- Decreto 1377 de 2013 – Tratamiento de datos personales.
- Ley 1273 de 2009 – Delitos informáticos.
- Normativa laboral y contractual vigente.

4. PRINCIPIOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

CORDITRANS SAS adopta como principios fundamentales:

- **Confidencialidad:** acceso solo a personal autorizado.
- **Integridad:** información completa, exacta y protegida contra alteraciones.
- **Disponibilidad:** información accesible cuando sea requerida.
- **Legalidad y transparencia:** tratamiento conforme a la ley.
- **Responsabilidad del usuario:** cada usuario es responsable del uso de sus accesos.

5. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información de CORDITRANS SAS se clasifica de manera general en:

- **Pública:** información de libre divulgación.
- **Uso interno:** información operativa y administrativa.
- **Confidencial:** información estratégica, financiera, contractual y datos personales.

Cada usuario deberá tratar la información de acuerdo con su nivel de clasificación.

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

6.1 Gerencia General

- Aprobar la presente política.
- Garantizar los recursos para su cumplimiento.

6.2 Coordinación de Sistemas

- Administrar los accesos a los sistemas de información.
- Implementar controles técnicos de seguridad.
- Realizar revisiones periódicas de accesos.
- Coordinar copias de seguridad y protección tecnológica.

6.3 Usuarios

- Usar los sistemas exclusivamente para fines laborales.
- Proteger sus credenciales de acceso.
- Cumplir los lineamientos de esta política.
- Reportar incidentes de seguridad.

7. CONTROL DE ACCESOS Y USO DE CREDENCIALES

- Cada usuario contará con un usuario y contraseña únicos.
- Las contraseñas deberán:
  - Ser confidenciales.
  - Cambiarse periódicamente.
- El usuario será responsable de todas las acciones realizadas con sus credenciales.
- Al finalizar la relación laboral o contractual, los accesos serán revocados de inmediato.

8. PROTECCIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CORDITRANS SAS implementará medidas para:

- Prevenir accesos no autorizados.
- Bloquear equipos desatendidos mediante contraseñas o protectores de pantalla.
- Mantener copias de seguridad periódicas.
- Proteger equipos contra virus, malware y amenazas informáticas.
- Supervisar actividades de personal externo que acceda a sistemas de la empresa.

9. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos personales se realizará conforme a la **Ley 1581 de 2012**, garantizando:

- Derecho a la intimidad, privacidad y habeas data.
- Uso exclusivo para fines autorizados.
- Protección de datos sensibles.
- Confidencialidad de la información personal.

10. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

Todo usuario deberá reportar de manera inmediata a la Coordinación de Sistemas cualquier incidente, incluyendo:

- Pérdida o fuga de información.
- Accesos no autorizados.
- Infección por virus o programa maligno.
- Uso indebido de información o sistemas.

La empresa evaluará el incidente y adoptará las medidas correctivas y preventivas correspondientes.

11. CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN

CORDITRANS SAS promoverá acciones de:

- Capacitación
- Sensibilización
- Buenas prácticas en seguridad de la información

para fortalecer la cultura de protección de la información.

12. INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

El incumplimiento de esta política dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias o contractuales, de acuerdo con:

- Reglamento Interno de Trabajo
- Contratos laborales o comerciales
- Normativa legal vigente